

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 925/2026
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de ITAPACI-GO**, torna público que realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA INICIAL PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:	DIA 10/02/2026, ÀS 10:00 HORAS
DATA LIMITE PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:	DIA 13/02/2026, ÀS 10:00 HORAS
INÍCIO DA FASE DE LANCES:	DIA 13/02/2026, ÀS 10:10 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO:	A sessão pública se dará por meio do sistema eletrônico BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES – BLL www.bll.org.br
LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP	NÃO
INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES	R\$ 0,10.

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, VISANDO O PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, PARA PROVIMENTO DE VAGAS EFETIVAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO MUNICÍPIO**

1.2. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

Item	Descrição	Unid	Qtde
1	Prestação de Serviços Especializados de Elaboração, Organização e Aplicação de Concurso Público	SV	01

1.2.1 DOS CARGOS, VAGAS E REQUISITOS DE PROVIMENTO

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

CARGOS	VAGAS	REQUISITOS DE PROVIMENTO
PROFESSOR REGENTE	30	Licenciatura plena em Pedagogia + Aprovação em concurso de provas e títulos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	02	Licenciatura plena em Educação Física + Aprovação em concurso de provas e títulos
AUXILIAR DE PROFESSOR	09	Ensino Médio + Aprovação em Concurso Público
MONITOR DE CRECHE	05	Ensino Médio + Aprovação em Concurso Público
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	02	Ensino Médio + Aprovação em Concurso Público

1.2.2 DA ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES

1.2.2.1 Tendo em vista a relação dos cargos e vagas que serão levados ao Concurso Público, estima-se a quantidade de 800 (oitocentos) candidatos participantes no certame seletivo.

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

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

1.3 DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

1.3.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

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

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

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

I – Definir para elaboração do Edital:

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

II – Procedimentos referentes às inscrições:

- a) Disponibilizar sistema para recebimento das inscrições online;
- b) Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos;
- c) A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público, por meio de call center, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos participantes;
- d) Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em no máximo, 05 (cinco) dias úteis;
- e) Será de responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as atividades necessárias ao recebimento e validação da inscrição dos candidatos ao Concurso Público, incluindo o recebimento eletrônico de formulários de inscrição, bem como a validação das inscrições recebidas.
- f) Emitir relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo número de inscrição e as inscrições indeferidas, com a respectiva fundamentação.

III – Procedimentos referentes a aplicação das provas:

- a) Editorar as provas, conforme nível de escolaridade do cargo, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis a lisura do Concurso Público;
- b) Imprimir e envelopar os cadernos de provas e cartões de respostas;
- c) Ensacar (em malotes) os envelopes, mantendo as provas sobre sigilo;
- d) Divulgar o Concurso Público, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo

conhecimento público do certame;

- e) Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova;
- f) Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de provas e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com lacres;
- g) Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- h) Responsabilizar-se pela formação da equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão público municipal;
- i) Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- j) Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- k) Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- l) Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- m) Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- n) Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- o) Distribuições dos candidatos no local das provas;
- p) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- q) Preparar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Itapaci.

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

- a) Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do Concurso Público;
- b) Corrigir os cartões de respostas por meio de leitora óptica para elaboração dos resultados;
- c) Levantar e analisar os resultados;
- d) Receber e examinar os recursos dos candidatos;

- e) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas;
- f) A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo que a CONTRATANTE diligencie com órgãos da segurança pública em reforço;
- g) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

V – Entrega de relatórios e listas:

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

VI – Demais Atos:

- a) Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso Público;
- b) Apoiar a Comissão Especial de Concurso Público com argumentos para as respostas e eventuais ações judiciais, relativas ao certame;
- c) Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.

1.3.2 DAS ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE ATRIBUIÇÃO DO MUNICÍPIO

1.3.2.1. Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão Especial de Concurso

Público (CECP) para atuar junto a CONTRATADA.

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

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

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

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

1.3.2.6. Fornecer os locais para a realização das provas.

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

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

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

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

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

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

1.3.3 DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

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

o edital regulamento e o documento de planejamento.

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

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

1.3.4 DA ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS

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

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

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

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

1.3.4.5. A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato.

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

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

1.3.5 DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

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

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

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

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

1.3.6 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS TAXAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4 Compõem este aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO III – DECLARAÇÃO ME/EPP/MEI;

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO V – OPÇÃO PELO ENQUADRAMENTO CONFORME IN RFB 1234/2012

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Fundo Municipal de Educação de Itapaci -GO para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Educação de Itapaci – GO

Manutenção: Manutenção da Sec Municipal de Educação

Ficha: 712

Dotação: 9.1.12.361.10.2.228

Elemento de despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Sub elemento de despesa: 48 – Serviço de Seleção e Treinamento

Fonte de recurso financeiro: 1.01.000

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Objeto destinado à AMPLA DISPUTA, poderão participar da presente dispensa eletrônica as empresas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Aviso e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.bll.org.br

4. VALOR ESTIMADO

4.1. O **valor global** estimado para contratação será de R\$ 38.938,89 (trinta e oito mil, novecentos e trinta e oito reais, e oitenta e nove centavos), conforme mapa comparativo de preços.

4.2. O **intervalo mínimo** de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,10**.

4.3. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.4. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos necessários, bem como

todos os impostos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como taxas, fretes, homologação, seguros e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sem qualquer custo adicional além do máximo previsto.

4.5. Será desclassificada a proposta que apresentar vícios insanáveis; não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no Aviso; apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação; não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do Aviso, desde que insanável.

5. PERÍODO PARA ENVIO/PROTOCOLO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A presente **DISPENSA DE LICITAÇÃO** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no Site oficial do Município (portal da transparência), no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.bbl.org.br

5.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica www.bll.org.br a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:

- I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber.
- III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- V - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e
- VI - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **13/02/2026 às 10:00h**

6. PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Quaisquer custos e despesas omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, devendo o objeto

ser executado sem ônus adicionais.

6.2. Na “proposta de preços” o licitante precisará informar o prazo estimado para execução dos trabalhos, bem como a validade da proposta, que deverá ser de no mínimo, 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data fixada para o recebimento das mesmas, a qual deverá ainda:

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

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

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

6.6. O preço proposto deverá incluir todos os custos diretos e indiretos, tais como: materiais de consumo, equipamentos, mão de obra, encargos sociais, impostos/taxas, despesas administrativas, despesas bancárias; transportes, seguros, lucro, estadias e alimentação e outros decorrentes da execução dos serviços.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos de habilitação exigidos por este instrumento convocatório deverão ser enviados **exclusivamente via sistema eletrônico no momento do cadastro da proposta**, de forma legível, no sentido de que ofereçam condições de análise.

7.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;
- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.
- c. Prova de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais Administrados pela Secretaria de Receita Federal conjunta com a Prova de Regularidade quanto a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional.
- d. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante.
- e. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante.
- f. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (F.G.T.S.),

demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

g. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011, consulta através do site www.tst.jus.br/certidao

h. Documentos pessoais do (s) socio (s).

i. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição

7.3 COMPROVAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

b) a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.

7.4 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA,

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

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

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

d) O(s) atestado(s) utilizado(s) para efeito de qualificação técnica poderá(ão) ser utilizado(s) para efeito de pontuação na proposta técnica da empresa LICITANTE. Neste caso, o(s) atestado(s) deverá(ão) constar, também, na proposta técnica da empresa LICITANTE.

7.5.DA PROPOSTA TÉCNICA

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

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

I. Da Equipe Técnica Jurídica = 30 Pontos

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Profissional de nível superior (bacharel em direito) com registro válido na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) visando prestar orientações técnicas jurídicas ao contratante na realização do concurso público.	10 pontos por profissional	30 pontos

II. Experiência Profissional da Equipe Técnica Jurídica = 20 Pontos

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

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

III. Da Equipe Técnica de Apoio = 40 Pontos

- a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior, para o exercício das atividades de apoio na área de coordenação de locais de prova, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Profissional de nível superior para o exercício de atividades de apoio na área de coordenação de locais de prova para atuarem no dia de realização do certame	10 pontos por profissional	40 pontos

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

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

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

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Bacharel em Administração	07 pontos	07 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	08 pontos	08 pontos
C	Mestrado (na área)	09 pontos	09 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em Pedagogia	07 pontos	07 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	08 pontos	08 pontos
C	Mestrado (na área)	09 pontos	09 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em Letras	07 pontos	07 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	08 pontos	08 pontos
C	Mestrado (na área)	09 pontos	09 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
-------------	------------------	------------------	-------------------

A	Licenciatura Plena em Matemática	07 pontos	07 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	08 pontos	08 pontos
C	Mestrado (na área)	09 pontos	09 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em História	07 pontos	07 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	08 pontos	08 pontos
C	Mestrado (na área)	09 pontos	09 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

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

- a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica responsável pelas atividades administrativas, coordenação pedagógica e elaboração das provas objetivas da LICITANTE em quantidade de concursos públicos realizados far-se-á através de atestados de experiência profissional, contendo os nomes completos (conforme equipe apresentada no item V) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

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

G	7 Atestados	35 pontos	35 pontos
H	8 Atestados	40 pontos	40 pontos

VII. Experiência Técnica e Operacional da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos

Realizados = 40 Pontos

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

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

VIII. Experiência Técnica da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Aprovados pelo

Órgão de Controle Externo dos Municípios = 40 Ponto

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

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

IX. Estrutura Operacional = 60 Pontos

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

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO DA PONTUAÇÃO
A	Solução e/ou Software de Gestão de Provas	20

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

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO DA PONTUAÇÃO
A	Parque Gráfico	20

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

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

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

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

7.6 Apresentar ainda os documentos abaixo relacionados devidamente preenchidas e de acordo com os anexos neste edital:

- a) Proposta de preço – **Anexo II**
- b) Declaração Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte **anexo III**; (se a licitante se enquadrar)
- c) Declaração de Requisitos de Habilitação **anexo IV**;
- d) Declaração Opção Pelo Enquadramento Conforme In Rfb 1234/2012 – **anexo V**; (de acordo com o enquadramento da licitante)
- e) Apresentar declaração Das Obrigações Pertinentes À Lei Geral De Proteção De Dados Pessoais (LGPD) Lei nº. 13.709/2018 e de Acordo de Tratamento de Dados Pessoais da Prefeitura de Itapaci decreto municipal nº. 2425/2023, que tem ciência da existência da LGPD e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, o CONTRATANTE em situação de violação de tais regras. **Conforme Anexo VII**

7.7 Somente serão aceitas as declarações se estiverem de acordo com os modelos em anexo, portanto não serão aceitas declarações unificadas.

7.8 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a comissão de contratação poderá diligenciar para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.9 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.10 Constatada a existência de sanção, será reputado o fornecedor inabilitado, por falta de condição de participação.

7.11 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

7.12 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.13 A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa

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

8.1. As propostas das licitantes serão classificadas de acordo com a média ponderada dos

ÍNDICES TÉCNICOS (IT) considerados classificados e os ÍNDICES DE PREÇO (IP).

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

Cálculo da Pontuação Técnica (PT):

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

Onde:

PT = PONTUAÇÃO TÉCNICA;

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

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

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

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

Pitem V = TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS TÓPICOS DO ITEM V (EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E ELABORAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS);

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

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

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

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

8.3. Depois de calculada a PONTUAÇÃO TÉCNICA (PT) de todas as propostas apresentadas

pelas licitantes habilitadas, será selecionada a PONTUAÇÃO TÉCNICA MÁXIMA (PTMÁX) dentre as referidas licitantes, para fins de cálculo do ÍNDICE TÉCNICO (IT).

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

$$\mathbf{IT = PTE / PTMÁX \times 100}$$

Onde:

IT = índice técnico;

PTE = pontuação técnica da proposta em exame;

PTMÁX = maior pontuação obtida entre as licitantes.

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

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

Onde:

IP = Índice de Preço;

MPP = Menor Preço Proposto dentre as propostas técnicas classificadas;

PPL = Preço Proposto pela Licitante.

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

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

Onde:

NF = Nota Final;

IT = Índice Técnico obtido na proposta técnica do licitante;

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

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

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

9 DO JULGAMENTO

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

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

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

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

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

9.3.2. Para efeito do disposto ocorrendo o empate, serão adotados os seguintes procedimentos, em atendimento ao art. 45 da Lei Complementar nº. 123/2006: a) A MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado (art. 45, I, LC 123/06).

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2. Conforme Decreto Municipal Nº 2366/2023, os órgãos públicos da Administração Pública Direta, as Autarquias e as Fundações do Município de Itapaci-GO, ficam obrigados, a efetuar as retenções na fonte do Imposto de renda (IR) sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, com base no Anexo I da Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012.

10.2.1. Não se sujeitam à retenção do Imposto de Renda na fonte os pagamentos realizados nas hipóteses estabelecidas no artigo 4º da Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012.

10.2.2. Excetuam-se as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte optantes pelo Simples Nacional, conforme Resolução CGSN Nº 140/2018, quando não indicar no campo destinado às informações complementares ou, em sua falta, no corpo do documento a expressão "Documento Emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional".

10.3. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012, e as alterações posteriores, sob pena de não aceitação por parte dos órgãos públicos da Administração Pública de Itapaci-GO.

10.4. A nota fiscal a ser apresentada deve ser no formato eletrônica e deve conter todas as retenções previstas na legislação federal, estadual e municipal, a saber IRPJ, INSS, ISSQN e outros. Cabe ressaltar a aplicação do decreto municipal nº 2366 que recepciona a interpretação conforme a Constituição Federal do art. 64 da lei federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, do art. 15 da lei federal nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995, e também da instrução normativa da receita federal do brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, para fins de IRRF nas contratações de bens e na prestação de serviços realizadas pelo Município de Itapaci - GO e da outras providências.

10.5. Para aferição da Base de Cálculo do ISSQN será de acordo com o Código Tributário Municipal de Itapaci, Lei Complementar 1.519/2020, no momento da prestação de serviço e da emissão da nota fiscal

11. DA VIGÊNCIA

11.1. A vigência do contrato decorrente deste Aviso terá vigência de 10 (dez) meses, a contar do dia da assinatura do contrato, até 31/12/2026, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo este prazo ser prorrogado desde que demonstrada a vantajosidade, nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. Poderá o Município revogar o presente Aviso de Dispensa de Licitação em razão do valor, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

12.2. O Município deverá anular o presente Aviso da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

12.3. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

12.4. Dúvidas a respeito do edital devem ser enviadas no e-mail dispensalicitacao@itapaci.go.gov.br ou na propria plataforma da BLL e serem enviadas em

horário de expediente e antes do prazo de encerramento de envio da propostas.

Itapaci, 05 de fevereiro de 2026.

Ana Carla Machado
Agente de Contratação

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos, visando o planejamento, organização e realização de concurso público municipal, para provimento de vagas efetivas e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal efetivo do município.

1.2 ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

Item	Descrição	Unid	Qtde
1	Prestação de Serviços Especializados de Elaboração, Organização e Aplicação de Concurso Público	SV	01

1.2.1 DOS CARGOS, VAGAS E REQUISITOS DE PROVIMENTO

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

CARGOS	VAGAS	REQUISITOS DE PROVIMENTO
PROFESSOR REGENTE	35	Licenciatura plena em Pedagogia + Aprovação em concurso de provas e títulos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	02	Licenciatura plena em Educação Física + Aprovação em concurso de provas e títulos
AUXILIAR DE PROFESSOR	09	Ensino Médio + Aprovação em Concurso Público
MONITOR DE CRECHE	05	Ensino Médio + Aprovação em Concurso Público
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	02	Ensino Médio + Aprovação em Concurso Público

1.2.2 DA ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES

1.2.2.1 Tendo em vista a relação dos cargos e vagas que serão levados ao Concurso Público, estima-se a quantidade de 800 (oitocentos) candidatos participantes no certame seletivo.

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

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

1.3 DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

1.3.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

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

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

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

I – Definir para elaboração do Edital:

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

II – Procedimentos referentes às inscrições:

- a) Disponibilizar sistema para recebimento das inscrições online;
- b) Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos;
- c) A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público, por meio de call center, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos participantes;
- d) Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em no máximo, 05 (cinco) dias úteis;
- e) Será de responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as atividades necessárias ao recebimento e validação da inscrição dos candidatos ao Concurso Público, incluindo o

recebimento eletrônico de formulários de inscrição, bem como a validação das inscrições recebidas.

f) Emitir relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo número de inscrição e as inscrições indeferidas, com a respectiva fundamentação.

III – Procedimentos referentes a aplicação das provas:

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

b) Imprimir e envelopar os cadernos de provas e cartões de respostas;

c) Ensacar (em malotes) os envelopes, mantendo as provas sobre sigilo;

d) Divulgar o Concurso Público, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

e) Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova;

f) Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de provas e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com lacres;

g) Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;

h) Responsabilizar-se pela formação da equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão público municipal;

i) Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

j) Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;

k) Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;

l) Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;

m) Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;

n) Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o

local e momento da realização;

- o) Distribuições dos candidatos no local das provas;
- p) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- q) Preparar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Itapaci.

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

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

V – Entrega de relatórios e listas:

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

VI – Demais Atos:

- a) Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso Público;
- b) Apoiar a Comissão Especial de Concurso Público com argumentos para as respostas e eventuais ações judiciais, relativas ao certame;
- c) Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.

1.3.2 DAS ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE ATRIBUIÇÃO DO MUNICÍPIO

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

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

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

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

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

1.3.2.6. Fornecer os locais para a realização das provas.

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

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

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

1.3.2.10. Intervir em qualquer momento no Concurso Público, em caso de descumprimento da

legislação que disciplina o tema do objeto.

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

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

1.3.3 DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

1.3.4 DA ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS

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

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

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

1.3.4.4. A CONTRATADA receberá da CONTRATANTE as atribuições típicas dos cargos com suas descrições e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o conteúdo

programático e o quadro de provas a constar do Edital do Concurso Público;

1.3.4.5. A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato.

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

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

1.3.5 DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

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

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

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

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

1.3.6 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS TAXAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4 O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP

1.4.1 O ETP previsto na Lei 14.133/21, caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento, antecessor ao Termo de Referência e deve ser confeccionado pela área demandante em conjunto com a área técnica e, quando for o caso, por conta da complexidade do problema a ser analisado, poderá ser solicitado apoio técnico de outros setores que detenham competências específicas exigidas para a confecção do ETP.

1.4.2 O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem às compras públicas, no caso, às da Fundação.

1.4.3 Contudo, a mesma Lei, em seu art. 72, faculta a elaboração do documento para os processos de compra/contratação direta – inexigibilidade e de dispensa de licitação:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, *se for o caso*, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

1.4.4 Tal entendimento foi chancelado pelo Decreto Municipal nº 2293, de 20 de março de 2023, que traz a seguinte previsão em seu artigo 2º:

§ 3º - A elaboração do estudo técnico preliminar e análise de riscos será opcional nos seguintes casos:

I - contratação de obras, serviços, compras e locações cujos valores se enquadrem nos limites do incisos I e II do art. 75 da Lei nº.14.133, de 1º de abril de 2021, independente da forma de contratação;

II - dispensas de licitação previstas nos incisos VII e VIII do art. 75

da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III - contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7º do art. 90 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

IV - . quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de termo aditivo ou apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos;

V - contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando a simplicidade do objeto ou o modo de seu fornecimento puder afastar a necessidade de estudo técnico preliminar e análise de risco, o que deverá ser devidamente justificado no documento de formalização da demanda.

1.4.5 Portanto, embora a elaboração do ETP seja, regra geral, obrigatória, seguindo a diretriz do Decreto Municipal acima, quando das hipóteses dos incisos I, II, VII, VIII todos do art. 75, §§ 2º a 7º do art. 90 da nova Lei, o ETP fica dispensado.

1.4.6 Assim, em sendo os casos relacionados acima, fica o ETP e a análise de risco dispensado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

3 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

3.1 Os serviços a serem prestados, dadas as suas características e finalidade, enquadra-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no que regulamenta o inciso XIII do art. 6ª Lei nº 14.133/2021, trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação, na modalidade de dispensa, em sua forma eletrônica.

3.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação.

4. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 O(s) serviço será(ão) recebido(s) provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, para efeito de posterior.

verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

4.2 O(s) serviço poderá(ão) ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do(s) bem(ns) e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

4.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.5 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 for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Exercer a fiscalização dos serviços e comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, fixando prazo para correção.
- 5.2. Nomear a Comissão Especial de Concurso Público (CECP), para participar das etapas de realização do certame.
- 5.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato.
- 5.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, mediante valor estipulado, conforme cronograma estabelecido no contrato.
- 5.5. Fornecer, à CONTRATADA, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
- 5.6. Supervisionar a execução do contrato, aprovar o edital regulamento e homologar o resultado final do Concurso Público.
- 5.7. Expedir comunicados, advertências, imputar multas e demais combinações legais e contratuais.
- 5.8. Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento dos relatórios parciais e finais e em análise, apontar, quando couber, as razões da não adequação dos mesmos, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte quando em desacordo com o contrato ou com o presente Termo de Referência.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Realizar o Concurso Público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação pertinente.
- 6.2. Comunicar a CONTRATANTE todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.
- 6.3. Descrever sua proposta obedecendo às especificações constantes neste Termo de Referência, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo, sob pena de desclassificação na mesma, caso não o faça.
- 6.4. Manter a ética e o sigilo nos assuntos relacionados ao Concurso Público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 6.5. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 6.6. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto desta dispensa.

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas OU defeitos observados.

8.2. A fiscalização de que trata este item 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.

8.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que a secretaria atestar a execução do serviço.

9.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais de verificação das mencionadas regularidades.

9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

9.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração poderá realizar consulta ao SICAF e ou TCM-GO, para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

9.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla

defesa.

9.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela não execução do serviço, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF e ou TCM - GO.

10.11.1. Será interrompido o serviço em execução com a contratada inadimplente no SICAF e ou TCM - GO, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

9.11. A Contratada 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.

9.12. A nota fiscal a ser apresentada deve ser no formato eletrônica e deve conter todas as retenções previstas na legislação federal, estadual e municipal, a saber IRPJ, INSS, ISSQN e outros. Cabe ressaltar a aplicação do decreto municipal nº 2366 que recepciona a interpretação conforme a Constituição Federal do art. 64 da lei federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, do art. 15 da lei federal nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995, e também da instrução normativa da receita federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, para fins de IRRF nas contratações de bens e na prestação de serviços realizadas pelo Município de Itapaci - GO e das outras providências.

9.12.3 Para aferição da Base de Cálculo do ISSQN será de acordo com o Código Tributário Municipal de Itapaci, Lei Complementar 1.519/2020, no momento da prestação de serviço e da emissão da nota fiscal.

10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

11.2. Deixar executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.3. ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.4. falhar ou fraudar na execução do serviço;

- 11.5. comportar-se de modo inidôneo;
- 11.6. cometer fraude fiscal;
- 11.7. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a Administração pode aplicar à CONTRATADA sanções previstas na lei de licitações em conjunto leis em vigência e que se aplicarem ao motivo da sanção, podendo ser aplicado entre outros:
- 11.8. Advertência;
- 11.9. multa moratória;
- 11.10. multa compensatória;
- 11.11. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão;
- 11.12. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 11.13. Também ficam sujeitas às penalidades as empresas ou profissionais que:
- 11.14. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 11.15. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.16. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 11.17. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14133, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 11.18. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 11.19. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12. CRITÉRIO DE HABILITAÇÃO

12.1 Os documentos de habilitação exigidos por este instrumento convocatório deverão ser enviados exclusivamente via sistema eletrônico no momento do cadastro da proposta, de forma legível, no sentido de que ofereçam condições de análise.

12.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de Inscrição do CNPJ- comprovando empresa especializada no item descrito

neste termo de referencia

- b) Contrato social/ última alteração; e ou requerimento de empresário individual, e OU certificado de condição de microempreendedor individual
- c) Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
- d) Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- f) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, incluindo os Débitos Previdenciários;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- h) Documentos pessoais dos sócios;
- i) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- j) Apresentar declaração Das Obrigações Pertinentes À Lei Geral De Proteção De Dados Pessoais (LGPD) Lei nº. 13.709/2018 e de Acordo de Tratamento de Dados Pessoais da Prefeitura de Itapaci decreto municipal nº. 2425/2023, que tem ciência da existência da LGPD e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, o CONTRATANTE em situação de violação de tais regras.

12.3 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.5 Constatada a existência de sanção, será reputado o fornecedor inabilitado, por falta de condição de participação.

12.6 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.7 Da Capacidade Técnica ou Capacidade de Aptidão

- a) Prova de registro ou inscrição da empresa licitante junto ao Conselho Regional de Administração de sua sede, acompanhada da respectiva certidão de quitação do exercício vigente.
- b) Atestado(s) de Capacitação Técnica e Operacional que comprove aptidão da pessoa jurídica na execução dos serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com no

mínimo 1.000 (um mil) candidatos participantes, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

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

d) O(s) atestado(s) utilizado(s) para efeito de qualificação técnica poderá(ão) ser utilizado(s) para efeito de pontuação na proposta técnica da empresa LICITANTE. Neste caso, o(s) atestado(s) deverá(ão) constar, também, na proposta técnica da empresa LICITANTE.

12.9 Da Capacidade Econômica Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

b) a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.

13. 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 pelo Agente de Contratação ou equipe de apoio, desde que apresentados até o 3º dia útil antes da data de abertura da sessão, que serão necessários para aferição de sua nota técnica.

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

I. Da Equipe Técnica Jurídica = 30 Pontos

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
-------------	------------------	------------------	-------------------

A	Profissional de nível superior (bacharel em direito) com registro válido na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) visando prestar orientações técnicas jurídicas ao contratante na realização do concurso público.	10 pontos por profissional	30 pontos
---	--	----------------------------	-----------

II. Experiência Profissional da Equipe Técnica Jurídica = 20 Pontos

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

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

III. Da Equipe Técnica de Apoio = 40 Pontos

- a) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior, para o exercício das atividades de apoio na área de coordenação de locais de prova, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Profissional de nível superior para o exercício de atividades de apoio na área de coordenação de locais de prova para atuarem no dia de realização do certame	10 pontos por profissional	40 pontos

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

- a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica de apoio na área de coordenação de locais de provas far-se-á através de atestados de experiência profissional, contendo os nomes completos (conforme equipe apresentada no item III) com a respectiva

área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

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

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Bacharel em Administração	07 pontos	07 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	08 pontos	08 pontos
C	Mestrado (na área)	09 pontos	09 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em Pedagogia	07 pontos	07 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	08 pontos	08 pontos

C	Mestrado (na área)	09 pontos	09 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em Letras	07 pontos	07 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	08 pontos	08 pontos
C	Mestrado (na área)	09 pontos	09 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em Matemática	07 pontos	07 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	08 pontos	08 pontos
C	Mestrado (na área)	09 pontos	09 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

- e) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui no seu quadro de pessoal, profissional de nível superior (Licenciatura Plena em História), para o exercício das atividades de elaboração de provas ou questões para concursos públicos, o qual deverá ser comprovado, mediante prova de vínculo profissional do mesmo com a sociedade, a ser feita através de contrato social da sociedade (no caso de sócio) ou através de cópias autenticadas em cartório

da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou contrato de prestação de serviços com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	Licenciatura Plena em História	07 pontos	07 pontos
B	Pós-Graduação Lato Sensu (na área)	08 pontos	08 pontos
C	Mestrado (na área)	09 pontos	09 pontos
D	Doutorado (na área)	10 pontos	10 pontos

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

- a) A pontuação relativa à experiência profissional da equipe técnica responsável pelas atividades administrativas, coordenação pedagógica e elaboração das provas objetivas da LICITANTE em quantidade de concursos públicos realizados far-se-á através de atestados de experiência profissional, contendo os nomes completos (conforme equipe apresentada no item V) com a respectiva área de atuação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, da seguinte forma:

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

VII. Experiência Técnica e Operacional da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Realizados = 40 Pontos

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
A	1 Atestado	5 pontos	5 pontos

B	2 Atestados	10 pontos	10 pontos
C	3 Atestados	15 pontos	15 pontos
D	4 Atestados	20 pontos	20 pontos
E	5 Atestados	25 pontos	25 pontos
F	6 Atestados	30 pontos	30 pontos
G	7 Atestados	35 pontos	35 pontos
H	8 Atestados	40 pontos	40 pontos

VIII. Experiência Técnica da Licitante em Quantidade de Concursos Públicos Aprovados pelo Órgão de Controle Externo dos Municípios = 40 Ponto

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

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

IX. Estrutura Operacional = 60 Pontos

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

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO DA PONTUAÇÃO
A	Solução e/ou Software de Gestão de Provas	20

b) Comprovação por parte da LICITANTE de que possui sistema (solução/software) ótico de leitura e correção de provas em seu nome, para garantir rapidez, segurança e precisão nos

procedimentos de apuração de resultados e classificação dos candidatos, mediante apresentação de nota fiscal ou contrato de locação com firma reconhecida em cartório, da seguinte forma:

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO DA PONTUAÇÃO
A	Parque Gráfico	20

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

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

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

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

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

14.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

14.2 A presente prestação de serviços fundamenta-se em critérios legislativos, na qual a licitação pública é obrigatória para contratos acima de determinado patamar econômico, que justifique os gastos a serem efetuados com o respectivo procedimento.

14.3 Quando há algum dos motivos que ensejem a dispensa de licitação o agente administrativo está autorizado a contratar diretamente por dispensa de licitação, obedecendo aos requisitos que a própria lei impõe.

14.4 No caso em questão, a serviço dos itens supracitados encontra-se com o seu valor estimado dentro do planejamento anual de contratações e está dentro dos limites exigidos na Lei nº 14.133/2021, art. 75.

14.5 Por fim, como se vê, trata-se de autorização legal para que, desde que observados os requisitos fixados no dispositivo legal, o gestor por conveniência, possa deixar de instaurar a licitação e contratar diretamente compras e serviços gerais.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 38.938,89 (trinta e oito mil, novecentos e trinta e oito reais, e oitenta e nove centavos), conforme mapa comparativo de preços.

15.2 No valor estimado 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

16. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

16.1 Poderão participar deste certame os fornecedores:

- a) cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta dispensa;
- b) que atendam todas as condições deste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos;

16.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e, quando for o caso, as equiparadas, nos limites previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006.

16.3 Não poderão participar desta contratação os fornecedores:

- a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos;
- c) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9.º da Lei n.º 14.133/21;
- e) que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- f) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E DOS RECURSOS FINANCEIROS

17.1 As eventuais e futuras despesas decorrentes do presente processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA do Exercício sendo que as eventuais despesas contratadas no exercício 2026 serão pagas através de recursos consignados na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Educação de Itapaci – GO

Manutenção: Manutenção da Sec Municipal de Educação

Ficha: 712

Dotação: 9.1.12.361.10.2.228

Elemento de despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Sub elemento de despesa: 48 – Serviço de Seleção e Treinamento

Fonte de recurso financeiro: 1.01.000

18. DA PREVISÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

18.1 A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão do Plano de Contratações Anual de 2026 publicado através do decreto municipal nº.632/2025, estando alinhado com o Planejamento da Administração Pública Municipal.

19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

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

19 DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

20.1 Deverá ser elaborado instrumento contratual com vigência de 10 (dez) meses a partir da assinatura do mesmo.

20. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

20.1 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.

20.2 Na execução do objeto devem ser observados pela CONTRATADA os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante

adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

20.3 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.

20.4 O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7º, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual na forma deste instrumento, bem como de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório.

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

20.5 A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução CNJ 363/2021, da Resolução PRESI TRF1 nº 49/2021 - aplicável ao Tribunal por força do art. 205 do Regimento Interno do TRF6, e da Lei 12.527/2011. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma dessas legislações.

20.6 Os prestadores de serviços que atuarem operando sistemas e que tiverem acesso a documentos setoriais devem assinar termo de compromisso e manutenção de sigilo.

Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada 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.

20.7 A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, prestando, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

20.8 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

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Ao

Poder Executivo do Município de Itapaci-Go ou Fundo *****

Dispensa Eletrônica n.º */2026**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ***.**

PROPOSTA:

item	descrição	unidade	quantidade	valor unitário	valor total
1					

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$ xxx,xx VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Aviso.

No valor da proposta apresentada estão inclusos os Impostos, fretes, encargos sociais e trabalhistas, e demais despesas pertinentes à entrega dos objetos, bem como aquelas decorrentes de eventuais substituições dos mesmos.

Declaro que a proposta apresentada compreende 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.

Razão social:

CNPJ N°:

Endereço:

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente [Cidade] _____ de 2026.

Representante Legal da Empresa Nome: CPF: Assinatura:	
---	--

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO
PORTE

Ao

Dispensa Eletrônica n.º ____/2026

Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA para *****

A empresa [**nome da empresa**], inscrita no CNPJ n. [xxxx], localizada [**endereço completo**], na cidade de [xx], com telefone [xxx], endereço de e-mail [xxx], por meio de seu representante legal [**nome completo do sócio, administrador ou procurador com poderes**], inscrito no CPF [xxxx] e RG [xxxx], DECLARA, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e as penas da lei:

() ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no Parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e suas alterações, e tendo interesse dos benefícios nela contidos para efeitos de licitação, quando e no que couber.

Nesse sentido, também declara que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa no ano- calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021. Ainda, declara que está ciente de que o Agente de Contratação poderá solicitar a comprovação das contratações celebradas e encaminhará todos os documentos pertinentes para atestar a veracidade do seu compromisso.

Desta forma, o declarante está ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

[Cidade] _____ de _____ de 2026.

Representante Legal da Empresa Nome: CPF: Assinatura:	
---	--

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÕES – REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ào

Dispensa Eletrônica n.º ___/2026.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ***.**

A empresa [**nome da empresa**], inscrita no CNPJ n. [xxxx], localizada [**endereço completo**], na cidade de [xx], com telefone [xxx], endereço de e-mail [xxx], por meio de seu representante legal [**nome completo do sócio, administrador ou procurador com poderes**], inscrito no CPF [xxxx] e RG [xxxx], declara:

- () estar ciente de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- () estar ciente e concordar com as condições contidas no Aviso e seus anexos;
- () que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da Licitação e demais exigências contidas na Lei Federal n.º 14.133/2021;
- () que não se enquadra nas hipóteses previstas no §1º do art. 9º e nas disposições dos incisos e parágrafos do art. 14, ambos da Lei Federal n.º 14.133/2021, atendendo às condições de participação da Licitação e legislação vigente;
- () cumprir todos os requisitos de habilitação definidos neste Aviso;
- () cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- () que a proposta protocolada está em conformidade com as exigências editalícias, foi elaborada de forma independente;
- () que a proposta protocolada compreende na integralidade os 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.
- () Fará prova de todas as informações declaradas neste processo licitatório, quando necessário ou solicitado e que se compromete a apresentar a documentação original, quando a mesma for solicitada pelo Agente de Contratação, no prazo que o mesmo estipular;
- () Que atesta, **no que for aplicável**, o atendimento à política pública ambiental de **licitação**

sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

Desta forma, o declarante está ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

[Cidade], _____ de _____ 2026.

Representante Legal da Empresa Nome: CPF: Assinatura:	
--	--

ANEXO V

OPÇÃO PELO ENQUADRAMENTO CONFORME IN RFB 1234/2012

Ào

Dispensa Eletrônica n.º _____/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA *****.

A (Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº XXX DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é:

() Regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à RFB e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

OU

() **Entidade sem fins lucrativos de caráter, a que se refere o art 15 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997.**

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos, cumulativamente:

- a) é entidade sem fins lucrativos;
- b) presta serviços para os quais foi instituída e os coloca à disposição do grupo de pessoas a que se destinam;
- c) não remunera, por qualquer forma, seus dirigentes por serviços prestados;
- d) aplica integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos sociais;
- e) mantém escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;
- f) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
- g) apresenta anualmente a Escrituração Contábil Fiscal (ECF), quando se encontra na condição de obrigado e em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB); e
- h) os valores recebidos referem-se a receitas relacionadas com as finalidades para as quais foram instituídas.

II - o signatário é representante legal desta entidade, assumindo o compromisso de informar à RFB e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

OU

Se enquadrar em uma das situações abaixo:

I - INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO:

- 1. () Entidade em gozo regular da imunidade prevista no art. 150, inciso VI, alínea "c" da

Constituição Federal, por cumprir os requisitos previstos no art. 12 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997.

2. () Entidade de ensino superior, em gozo regular da isenção prevista no art. 8º da Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, por ter aderido ao Programa Universidade para Todos (Prouni), instituído pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, conforme Termo de Adesão vigente no período da prestação do serviço ou do fornecimento do bem (doc. Anexo).

II - ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

1. () Instituição educacional em gozo regular da imunidade prevista no art. 195, § 7º da Constituição Federal, por ter sido certificada como beneficente de assistência social pelo Ministério da Educação e por cumprir os requisitos previstos no art. 29 da Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009.

2. () Entidade em gozo regular da imunidade prevista no art. 195, § 7º da Constituição Federal, por ter sido certificada como beneficente de assistência social pelo Ministério de sua área de atuação e por cumprir os requisitos previstos no art. 29 da Lei nº 12.101, de 2009. O signatário declara neste ato, sob as penas do art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal; do art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, e para fins do art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, que:

a) é representante legal da entidade e assume o compromisso de informar, imediatamente, à Secretaria da Receita Federal do Brasil e ao órgão ou à entidade contratante, qualquer alteração na situação acima declarada;

b) os valores recebidos referem-se a receitas relacionadas com as finalidades para as quais foram instituídas.

[Cidade], _____ de _____ 2026.

Representante Legal da Empresa Nome: CPF: Assinatura:	
---	--

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N°/2026

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPACI – GO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 28.650.418/0001-63, neste Município, neste ato representado pela gestora Simone Maria de Oliveira Barbosa, brasileira, residente e domiciliado neste município, portador do CPF nº *****, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro, a Empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na Rua, no Município de, neste ato representado pelo Sr., portador do CPF nº, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar este contrato, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO LEGAL

O presente Contrato decorre do Edital de Dispensa de Licitação Eletrônica nº 925/2026 de 05 de fevereiro de 2026, efetuada pelo **CONTRATANTE** em sua sede, na forma estabelecida no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, decreto Municipal nº 2293/2023, regulamentos municipais e regulamentos federais que não conflitem com as normas municipais..

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

Este contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos, visando o planejamento, organização e realização de concurso público municipal, para provimento de vagas efetivas e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal efetivo do município, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência em anexo ao Edital de Dispensa de Licitação Eletrônica nº 925/2026.

Descritivo do objeto:

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Item	Descrição	Und	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	Prestação de Serviços Especializados de Elaboração, Organização e	SV	01	XX	XX

	Aplicação de Concurso Público				
--	-------------------------------	--	--	--	--

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de referencia;

O Edital da Dispensa de Licitação;

A Proposta da **CONTRATADA**;

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

A formalização de contrato presume que a **CONTRATADA**:

Examinou criteriosamente e detalhadamente todos os elementos técnicos instrutores, que os comparou entre si e obteve do **CONTRATANTE** as informações necessárias à sua execução;

Atestou que conhece o local e as condições de realização dos serviços, ficando ciente de todos os detalhes e condições dos serviços.

Serão incorporados ao presente contrato, mediante **TERMOS DE APOSTILAMENTO E ADITIVOS**, modificações que sejam necessárias, alterações nos projetos, especificações, prazos, atualização de preços ou normas gerais de serviços do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA - MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO DOS CARGOS, VAGAS E REQUISITOS DE PROVIMENTO

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

CARGOS	VAGAS	REQUISITOS DE PROVIMENTO
PROFESSOR REGENTE	30	Licenciatura plena em Pedagogia + Aprovação em concurso de provas e títulos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	02	Licenciatura plena em Educação Física + Aprovação em concurso de provas e títulos
AUXILIAR DE PROFESSOR	09	Ensino Médio + Aprovação em Concurso Público
MONITOR DE CRECHE	05	Ensino Médio + Aprovação em Concurso Público
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	02	Ensino Médio + Aprovação em Concurso Público

DA ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES

Tendo em vista a relação dos cargos e vagas que serão levados ao Concurso Público, estima-se a quantidade de 800 (oitocentos) candidatos participantes no certame seletivo.

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

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

DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

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

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

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

I – Definir para elaboração do Edital:

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

II – Procedimentos referentes às inscrições:

- a) Disponibilizar sistema para recebimento das inscrições online;
- b) Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos;
- c) A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público, por meio de call center, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos participantes;

- d) Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em no máximo, 05 (cinco) dias úteis;
- e) Será de responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as atividades necessárias ao recebimento e validação da inscrição dos candidatos ao Concurso Público, incluindo o recebimento eletrônico de formulários de inscrição, bem como a validação das inscrições recebidas.
- f) Emitir relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo número de inscrição e as inscrições indeferidas, com a respectiva fundamentação.

III – Procedimentos referentes a aplicação das provas:

- a) Editorar as provas, conforme nível de escolaridade do cargo, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis a lisura do Concurso Público;
- b) Imprimir e envelopar os cadernos de provas e cartões de respostas;
- c) Ensacar (em malotes) os envelopes, mantendo as provas sobre sigilo;
- d) Divulgar o Concurso Público, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- e) Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova;
- f) Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de provas e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com lacres;
- g) Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- h) Responsabilizar-se pela formação da equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão público municipal;
- i) Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- j) Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- k) Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- l) Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- m) Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto,

incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;

- n) Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- o) Distribuições dos candidatos no local das provas;
- p) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- q) Preparar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Itapaci.

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

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

V – Entrega de relatórios e listas:

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

dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no Concurso Público (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;

f) Todas as listas deverão ser entregues em mídia;

g) Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação;

VI – Demais Atos:

a) Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso Público;

b) Apoiar a Comissão Especial de Concurso Público com argumentos para as respostas e eventuais ações judiciais, relativas ao certame;

c) Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.

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

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

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

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

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

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

Fornecer os locais para a realização das provas.

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

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

Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e

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

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

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

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

DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

DA ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS

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

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

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

A CONTRATADA receberá da CONTRATANTE as atribuições típicas dos cargos com suas descrições e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o conteúdo

programático e o quadro de provas a constar do Edital do Concurso Público;

A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato.

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

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

DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

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

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

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

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

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS TAXAS

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

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

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

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

A CONTRATADA receberá 40% (quarenta por cento) após o encerramento das inscrições,

calculados sobre o valor total do contrato.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência será de 10 (dez) meses, a contar da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2026, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado por iguais períodos nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o CONTRATANTE, permitida a negociação com a CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR

O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA os preços previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato.

O valor total da contratação é de R\$ (.....), já 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 para a perfeita execução integral do objeto contratado.

Os preços contratados serão considerados completos e suficientes para o fornecimento dos serviços objeto deste contrato, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação feita pela CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

O pagamento, decorrente da entrega do objeto desta licitação, será efetuado em 01 parcelas com pagamento mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

A CONTRATADA emitirá nota fiscal e enviará a CONTRATANTE, a qual dará o aceite definitivo no recebimento do objeto, após a devida conferência pelo servidor responsável pelo recebimento.

O recebimento definitivo se dará mediante nota fiscal, devidamente atestada (datada e assinada) pelo fiscal de contrato e autoridade competente.

O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal 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.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, 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 IPCA de correção monetária.

A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e tributária.

Previamente à emissão de nota de empenho e o pagamento, a Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; 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.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

A CONTRATADA 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.

A CONTRATADA fica obrigada a emitir **NOTA FISCAL ELETRÔNICA** quando da conclusão da prestação do serviço, para o Fundo Municipal de Educação CNPJ: 28.650.418/0001-63.

A CONTRATADA se obriga a revalidar todas as suas certidões e documentos vencidos, que tenham sido apresentados na ocasião da habilitação ou junto ao Cadastro de Fornecedores do Município. Os pagamentos somente serão efetivados caso a CONTRATADA apresente situação regular.

Qualquer suspensão de pagamento devido à falta de regularidade do fornecedor não gerará para a CONTRATANTE nenhuma responsabilidade nem obrigação de reajustamento ou atualização monetária do valor devido.

Conforme Decreto Municipal Nº 2366/2023, os órgãos públicos da Administração Pública do Município Itapaci, ficam obrigados, a efetuar as retenções na fonte do Imposto de renda (IR) sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, com base no Anexo I da Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012.

Não se sujeitam à retenção do Imposto de Renda na fonte os pagamentos realizados nas hipóteses estabelecidas no artigo 4º da Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012.

Excetua-se as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte optantes pelo Simples Nacional, conforme Resolução CGSN Nº 140/2018, quando não indicar no campo destinado às informações complementares ou, em sua falta, no corpo do documento a expressão "Documento Emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional".

As Notas Fiscais deverão ser emitidas em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012, e as alterações posteriores, sob pena de não aceitação por parte dos órgãos públicos da Administração Pública do Município de Itapaci-GO.

A nota fiscal a ser apresentada deve ser no formato eletrônica e deve conter todas as retenções previstas na legislação federal, estadual e municipal, a saber IRPJ, INSS, ISSQN e outros. Cabe ressaltar a aplicação do decreto municipal nº 2366 que Recepçiona a interpretação conforme a Constituição Federal do art. 64 da lei federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, do art. 15 da lei federal nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995, e também da instrução normativa da receita federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, para fins de IRRF nas contratações de bens e na prestação de serviços realizadas pelo Município de Itapaci - GO e das outras providências.

Importante ressaltar que o valor para aferição da Base de Cálculo do ISSQN será de acordo com o Código Tributário Municipal de Itapaci, Lei Complementar 1.519/2020, no momento da prestação de serviço e da emissão da nota fiscal.

Vale ressaltar que na nota fiscal o local da prestação de serviço deve ser Itapaci-GO e o imposto devido em Itapaci-GO, quando o serviço for realizado dentro do Município de Itapaci.

O pagamento deverá ser realizado mediante apresentação de documentos que comprovem que os serviços foram efetivamente prestados, demonstrando os procedimentos realizados e/ou relação de atendimentos realizados.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO DE PREÇOS

Com objetivo de manter o equilíbrio econômico-financeiro, o CONTRATANTE promoverá o **reajuste de preços** mediante apostila, e aplicará o índice IPCA de acordo com a Lei Municipal Complementar nº 001/2021.

Ainda, o termo inicial será a data do orçamento estimado realizado na etapa preparatória, ou seja, será considerada a data de 04 de novembro de 2023, desde que decorrido no mínimo 1 (um) ano de referido marco temporal.

Nos reajustes subseqüentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida.

A **repactuação de preços** (voltada para serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra) também ocorrerá mediante apostila, e terá como termo inicial no mínimo 1 (um) ano da apresentação das propostas.

A **revisão de preços** registrados será realizada mediante solicitação da CONTRATADA ou do CONTRATANTE, a qualquer tempo durante a vigência do Contrato, com objetivo de restabelecer a relação econômico-financeira entre as partes, será formalizada mediante aditivo, observando o disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

O pedido realizado pela CONTRATADA para revisão de preços será pela fiscalização e gestão do contrato, e seus efeitos, via de regra, ocorrerão a partir da data do protocolo.

A emissão de nota de empenho ou ordem de fornecimento, não configurará óbice para analisar o pedido de revisão.

A execução do objeto ou a extinção do Contrato, não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que a revisão poderá ser concedida por meio de termo indenizatório.

Para pedidos de revisão realizados antes da vigência do Contrato, produzirá seus efeitos após o início da vigência.

No caso de existência de garantia da execução, nos termos do § 1º do art. 96 da Lei 14.133/2021, a CONTRATADA deverá promover a complementação da garantia, no prazo de 5 dias corridos. As comunicações sobre atualização de preços ocorrerão entre o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA, conforme os dados apresentados no preenchimento da proposta no Anexo II do Edital de Dispensa Eletrônica nº 032/2023 “Modelo de Proposta Comercial”.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

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

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

Descrever sua proposta obedecendo às especificações constantes neste Termo de Referência, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo, sob pena de

desclassificação na mesma, caso não o faça.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

No decorrer dos serviços estabelecidos nesta dispensa eletrônica, caso o Fornecedor cometa qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeita às seguintes sanções: a.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

a.2. Multa moratória de até 1 % (um) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da proposta vencedora, até o limite de 10 (dez) dias;

a.3. Multa compensatória de até 10 % (dez) por cento sobre o valor total da proposta vencedora, no caso de inexecução total;

a.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

a.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão Contratante, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

a.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, e o consequente descredenciamento do Registro cadastral do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Fornecedor ressarcir ao Contratante pelos prejuízos causados;

b. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se no que couber as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

c. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado a contratante, observado o princípio da proporcionalidade;

d. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

As penalidades previstas nos subitens a.5 e a.6., importará na inclusão do Fornecedor no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Município de ITAPACI- Estado da Goiás.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

Balanco dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, a **CONTRATANTE** poderá reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária no Exercício de 2026:

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Educação de Itapaci – GO

Manutenção: Manutenção da Sec Municipal de Educação

Ficha: 712

Dotação: 9.1.12.361.10.2.228

Elemento de despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Sub elemento de despesa: 48 – Serviço de Seleção e Treinamento

Fonte de recurso financeiro: 1.01.000

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Nos termos do art. 117, combinado com o Art. 8º, § 3º, ambos da Lei 14.133/2021, será designado representante da administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens ou execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados; A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por 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, conforme

disposto no art. 120 da Lei 14.133/2021.

A fiscalização do recebimento do(s) material(is) ou serviços adquirido(s) ficará a cargo do(s) servidor(s) designado(s), ficando o(s) mesmo(s) responsável(is) pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei nº 14.133/2021, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência, competindo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

O presente Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, unilateralmente pela Administração, quando:

Existir modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

Existir necessidade de modificar o valor registrado em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 14.133/21;

As alterações qualitativas e quantitativas observarão os requisitos dispostos no art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Contrato é competente o foro da Comarca de Itapaci- GO.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DA PUBLICIDADE

O Contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no portal da transparência do Município de Itapaci .

CLÁUSULA VIGÉSIMA - OUTRAS DISPOSIÇÕES

Os casos omissos ou situações não explicitadas no presente Contrato serão decididos pelas partes, no que couber, segundo as disposições da Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, bem como nos regulamentos municipais.

Assim, justo e de acordo, as partes assinam o presente Contrato, que servirá de instrumento para

fins de contratação.

Itapaci, de..... de 2026.

Razão Social Empresa

CNPJ

Contratada

Nome

Representate Legal

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPACI – GO

28.650.418/0001-63

Simone Maria de Oliveira Barbosa

Gestora do Fundo Municipal de Educação

Testemunhas:

Nome

CPF

Nome

CPF

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS –
LEI 13.709/2018

A _____

Dispensa Eletrônica n. ____/2026.

Objeto: _____

1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal, repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 e decreto municipal nº. 2425/2023, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.
3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.
5. A LICITANTE/CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.
6. A LICITANTE/CONTRATADA, fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24h, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer formal de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

Cidade/Estado, ****de ****de 2026.

ASSINATURA
NOME LEGÍVEL DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA (SÓCIO RESPONSÁVEL PELA
EMPRESA)
CNPJ