



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL - Nº 052/2023

Órgão licitante	Prefeitura Municipal de Corumbaíba-GO
Modalidade	Pregão Presencial
Tipo de licitação	Menor preço
Julgamento	Global
Objeto	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL PARA SUPRIR AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE CORUMBAÍBA/GO, COM A FINALIDADE DE REALIZAR CONSULTORIA NO DEPARTAMENTO DE RH PARA O MAPEAMENTO, REVISÃO E ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS QUE SERÃO OBJETO DO CERTAME ATRAVÉS DE LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS E LEGISLAÇÕES, PARA O CORRETO DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO E DEMAIS ÓRGÃOS DESTE MUNICÍPIO
Forma de Prestação	Parcelada, de acordo com as necessidades do contratante
Fundamento jurídico	Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações posteriores, subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações posteriores, aplicabilidade da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores.
Fone	(064) 3447-7000; (064) 9279-6421
Site	www.corumbaiba.go.gov.br
e-mail	licitacaopmcorumbaiba@gmail.com
Pregoeiro	Fabricio Silva de Deus
Da sessão para o recebimento dos documentos e abertura das propostas	
Local	Sede do Poder Executivo Municipal situada na Rua Simon Bolívar, nº. 58, centro, Corumbaíba-GO
Data	19 de janeiro de 2024
Hora	08hr30min



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

I - DO OBJETO

1 - A presente licitação tem por objeto a *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL PARA SUPRIR AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE CORUMBAÍBA/GO, COM A FINALIDADE DE REALIZAR CONSULTORIA NO DEPARTAMENTO DE RH PARA O MAPEAMENTO, REVISÃO E ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS QUE SERÃO OBJETO DO CERTAME ATRAVÉS DE LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS E LEGISLAÇÕES, PARA O CORRETO DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO E DEMAIS ÓRGÃOS DESTA MUNICIPALIDADE*, conforme especificações constantes no Anexo I deste instrumento convocatório, que faz parte integrante deste edital.

1.1. A especificação e detalhamento do objeto encontra-se no Anexo I – Termo de Referência.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste edital.

2 - Não será admitida nesta licitação a participação de interessados:

a) concordatária ou que estejam em regime de falência ou liquidação extrajudicial, estas somente poderão participar se comprovar que o plano de recuperação foi devidamente homologado pelo Poder Judiciário, conforme art. 58 da Lei 11.101/2005.

b) impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios (Art. 7º da Lei nº 10.520/2002); suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93); declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (Art. 87, IV da Lei nº 8.666/93); punida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública; e caso participe do processo licitatório estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei 8.666/93.

c) que esteja suspensa ou impedida de licitar junto ao CADFOR – Sistema Eletrônico de Administração de Compras e Serviços do Estado de Goiás, ou outro Sistema Estadual que venha a substituí-lo;

NOTA EXPLICATIVA: *O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o presente edital foi elaborado com foco no dia a dia da Administração, e o objeto deste certame pôde ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado, consignou-se a vedação descrita no subitem “E” acima;*

NOTA EXPLICATIVA: *O TCU considerou que a ocorrência de “empresas com sócios em comum que apresentam propostas para o mesmo item de determinada licitação” e a “existência de licitantes reiteradamente desclassificados por não atenderem aos editais ou não honrarem suas propostas” sugerem o possível enquadramento nas condutas tipificadas o art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e que é necessária a instauração de processo administrativo “...com vistas à apelação das empresas que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002... [que] tem caráter abrangente e abarca condutas relacionadas não apenas*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

à contratação em si, mas também ao procedimento licitatório e à execução da avença”, concluindo que os responsáveis pelos procedimentos licitatórios poderão ser responsabilizados em caso de omissão (Acórdão nº 754/2015- Plenário).

NOTA:

Os efeitos da sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no art.7º da Lei 10.520/2002 restringem-se ao âmbito do ente federativo sancionador (União ou estado ou município ou Distrito Federal) (Acórdão269/2019-Plenário).

A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (art.87, inciso III, da Lei 8.666/1993) possui efeitos restritos ao âmbito do órgão ou entidade que aplicou a penalidade. (Acórdão266/2019-Plenário).

Quanto à abrangência da sanção, o impedimento de contratar e licitar com o ente federativo que promove o pregão e fiscaliza o contrato (art. 7º da Lei 10.520/2002) é pena mais rígida do que a suspensão temporária de participação em licitação e o impedimento de contratar com um órgão da Administração (art. 87,incisóIII, da Lei 8.666/1993), e mais branda do que a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública (art.87, inciso IV, da Lei 8.666/1993). (Acórdão2530/2015-Plenário).

4 - Um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pelo comprador.

4.1. Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as Empresas que tenham diretores, acionistas, ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

5 – Da participação de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte:

a) Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às microempresas - ME e empresas de pequeno porte - EPP, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação àquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias.

b) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço.

6 - Para efeito do disposto no art. 44 da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-será da seguinte forma:

a) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **§ 2º do Art. 44 da LC 123/2006**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá usar do direito de preferência.

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do Art. 45, da LC 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **§ 2º do Art. 44 da LC 123/2006**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá usar do direito de preferência.
- d) O direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte será instaurado após o encerramento da etapa de lances e antes da fase de negociação.
- e) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do **Art. 44 da LC 123/2006**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- f) O disposto no **Art. 44 da LC 123/2006**, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7 - As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do **art. 43 da Lei Complementar n. 123/2006**.

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

b) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no **§ 2º do Art. 43, da LC 123/2006**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8 - Nos casos controversos ou nos casos omissos, aplica-se os dispositivos contidos na Instrução Normativa nº. 008/2016 TCM-GO.

III DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

1 - É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, devendo enviá-los ao endereço eletrônico licitacaopmcorumbaiba@gmail.com no prazo de **até 2 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas, **os pedidos de esclarecimentos serão recebidos apenas via e-mail**.

1.1 - Os esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro, **no prazo de até 1 (um) dia útil**, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, por escrito e encaminhadas por meio eletrônico ao consulente.

1.2 - A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será encaminhada por e-mail aos interessados e divulgado no site www.corumbaiba.go.gov.br.

1.3 - **No caso de ausência de solicitação de esclarecimentos pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, qualquer reclamação posterior.**

2 - As dúvidas a serem dirimidas por e-mail ou telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, sendo as demais formuladas por escrito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

3 - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

3.1 - As medidas referidas no subitem 3 deverão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, podendo ser realizado o pedido via e-mail.

3.2 - A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

3.3 - Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, a Administração designará nova data para a realização do certame.

4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por qualquer tipo de falhas, a licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder à data de realização da Sessão Pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

IV - DO CREDENCIAMENTO

1 - Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

2 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3 - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, da Proposta e dos Documentos de Habilitação.

a) A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **anexo V** do edital deverá ser apresentada no momento do Credenciamento.

4 - Declaração da Condição de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.

a) A declaração da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, para fins do tratamento diferenciado de que trata a LC n. 123/06, deverá ser apresentada **no momento do Credenciamento**, e ser assinada pelo representante legal da empresa, ou pelo contador Ou Certidão expedida pela Junta Comercial da sede da licitante, com data de emissão de no **máximo 60 (sessenta) dias** anteriores à data de abertura dos envelopes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5 - A ausência do representante na sessão implicará na impossibilidade de ofertar lances bem como a manifestação de interpor recursos.

6 – A empresa que pretender enviar seus envelopes via mensageiro e/ou correios, deverá enviar envelope contendo toda a documentação para o credenciamento da empresa, tal exigência se dá em virtude do sistema de Software utilizado pelo Município “Megasoft” exigir o credenciamento da empresa para fins de importação da proposta. No entanto não havendo representantes a empresa não poderá manifestar o interesse na intenção de recursos. O não envio da documentação de credenciamento poderá ensejar a não participação da empresa se seus dados não puderem ser obtidos por outros meios.

V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta de Preços
Pregão Presencial - nº 052/2023
Interessado: Prefeitura Municipal de Corumbá

Envelope nº 2 – Habilitação.
Pregão Presencial - nº 052/2023
Interessado: Prefeitura Municipal de Corumbá

2 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA”

1 - A proposta de preço deverá observar as condições constantes do **Anexo I – Termo de Referência**, que é parte integrante deste Edital, devendo ser elaborada em papel timbrado da empresa e com base nas informações a seguir:

- 1.1 - Ser redigida, preferencialmente, em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado ou editorada por computador, em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente, claramente redigidas, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, de preferência rubricando-se todas as folhas pelo representante legal da Proponente;
- 1.2 - Indicar a razão social da Proponente, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF) telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), bem como, a qualificação do representante do Licitante, para fins de assinatura do contrato, quando for o caso;
- 1.3 - validade da proposta, a qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, será contada da data de abertura do envelope “proposta”, porém caso não conste expressamente a validade da proposta, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias, conforme artigo 6º da Lei 10.520/02;
- 1.4 - SER APRESENTADA COM PREÇOS EXPRESSOS EM MOEDA CORRENTE NACIONAL,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DISCRIMINANDO OS OBJETOS, VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS, COM 02 (DUAS) CASAS DECIMAIS APÓS A VÍRGULA, E O VALOR TOTAL GLOBAL DE SUA PROPOSTA POR EXTENSO. No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como, impostos, taxas, encargos trabalhistas e previdenciários, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado.

a) As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificados quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da forma seguinte:

a1.) Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o menor destes.

a2.) Erros de transcrição das quantidades previstas: o item será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

a3.) Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o total;

a4.) Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

2 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o serviço ser fornecido sem ônus adicionais.

3 – Para elaboração das propostas as empresas deverão considerar a estimativa de candidatos realizada pelo município de Corumbáiba.

4– As propostas deverão contemplar todas as etapas do concurso Público;

5 – O quantitativo estimado das inscrições poderão sofrer alteração para mais ou para menos.

VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

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

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial ou a última alteração contratual em vigor; (**Inciso II do Art. 28 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993**);

b) Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede do licitante, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; (**Inciso III do Art. 28 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993**);

c) Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; (**Inciso III do Art. 28 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993**);

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

e) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; (**Inciso V do Art. 28 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993**)

1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem e do item VI não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

OS DOCUMENTOS ACIMA (SUBITEM 1.1), DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DE TODAS AS ALTERAÇÕES OU DA CONSOLIDAÇÃO RESPECTIVA

1.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Prova de que a entidade ou empresa, e seu responsável técnico possuam registro junto ao Conselho Regional de Administração com jurisdição em sua sede, acompanhada da respectiva certidão de quitação do exercício vigente;

b) No mínimo 1(um) Atestado de Capacitação Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove aptidão da pessoa jurídica para o desempenho da atividade pertinente com o objeto da licitação, demonstrando ter o licitante realizado serviços que contemplem, no mínimo, as seguintes parcelas de maior relevância:

- Apresentar Atestado de Capacidade Técnica afim de comprovar Assessoria e Consultoria ao Departamento de Recursos Humanos para pratica de todos os atos em relação ao certame, conforme exigências ja contidas no subitem 3.2 do Termo de Referência.
- Seleção tipo Concurso Público com, no mínimo 1.000 (mil) candidatos participantes. O Atestado deverá indicar a entidade contratante, seu CPNJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, contendo os cargos para o qual foi realizado o concurso, o número de vagas ofertadas para cada cargo e o respectivo número de candidatos inscritos em cada cargo.

c) Apresentar **Equipe Técnica** devidamente habilitada e apta a elaborarem as provas a serem aplicadas, devendo ser composta por no mínimo os seguintes membros:

QUANTITATIVO MÍNIMO DE MEMBROS	GRAU ACADÊMICO EXIGIDO
01	Doutorado
01	Mestrado
02	Pós Graduação Latu Sensu

c.1) Para o atendimento deste requisito, deverá ser apresentada toda a documentação profissional dos membros que compõe a equipe técnica em original ou cópia autenticada, devendo a formação acadêmica destes serem pertinentes as áreas exigidas para a elaboração das provas do certame;

c.2) Os profissionais indicados na equipe técnica serão obrigatoriamente os responsável técnico pelos serviços objeto desta licitação, sendo que poderão serem substituídos por profissionais de capacidade equivalente, ficando sujeito à aprovação da Administração.

c.3) vínculo entre a empresa e o profissional técnico poderá ser comprovado através da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

c.3.1) Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagra vencedor desta licitação.

NOTA: A documentação informada no subitem “c” poderão ser apresentadas na habilitação, ou, caso a empresa opte, poderá ser apresentada no momento da assinatura do contrato somente para a empresa vencedora.

Justificativa: O intuito das exigências é possibilitar à Administração Pública contratação de empresa especializada e capaz de realizar todos os atos necessários com a mais alta qualidade, para tanto exige-se tais expertises, com a finalidade de não macular o objetivo final da contratação qual seja a realização do concurso público.

1.3 - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual **ou** Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto do certame, **com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;**
 - b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, **com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes.**
 - c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, **com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;**
 - d) Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, **com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes**
 - e) Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante, **com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes**
 - f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, **com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;**
- a) No caso de constatação de existência de irregularidade fiscal referente à microempresa ou empresa de pequeno porte serão adotados a prerrogativa e os procedimentos previstos nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n. 123/2006.

1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de pedido de falência ou **concordata**, expedida pelo distribuidor da **sede da licitante ou todas as Comarcas**, emitida no período de até **30 (trinta) dias** anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes; **(Inciso II do Art. 31 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993).;**
 - a.1) Estão dispensadas da apresentação da Certidão negativa de falência de que trata o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

subitem anterior as licitantes em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para tal mister.

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta **(Inciso I do Art. 31 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993)**;

b.1) Para Sociedade Empresária, Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social devem ser apresentados:

b.1.1) O Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), extraídas do Livro Diário e registrado na Junta Comercial, que deverão conter indicação do número das páginas;

b.1.2.) Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário, contendo no mínimo os dados da Empresa, tais como número do Livro Diário e do NRE, datas e quantidades de páginas, acompanhado da prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial), sendo que o Registro no cartório será somente para empresas cujo a natureza jurídica é Sociedade Civil;

b.1.3) Assinatura do Contador e do Titular ou representante legal da Entidade no Termo de Abertura e Encerramento, Balanço Patrimonial e a DRE;

b.2) Para as proponentes que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar o comprovante de envio registro do arquivo eletrônico do SPED CONTÁBIL para a RECEITA FEDERAL DO BRASIL;

b.3) Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;

b.3.1) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, dentre estes os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais;

b.3.2) Se a licitante for a matriz e a fornecedora dos bens a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais.

1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração, impressa em papel timbrado da Empresa da inexistência em seu quadro de pessoal de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, devidamente ASSINADA pelo representante legal, conforme modelo do ANEXO III;

b) Declaração, impressa em papel timbrado da Empresa, de que não possui dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico que sejam servidores da Administração Direta ou Indireta, referente ao art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93, devidamente ASSINADA pelo representante legal, conforme modelo do ANEXO IV;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- c) Declaração de Inexistência de Fato Superveniente impeditivo de Habilitação, conforme ANEXO V;
- d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo do ANEXO VI;
- e) Declaração de que Cumpre com os Requisitos de Habilitação, conforme modelo do ANEXO VII;
- f) Declaração de Plena Aceitação dos Termos do Edital, conforme modelo do ANEXO VIII;
- g) Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo do ANEXO IX;
- h) Comprovante de que a empresa não se encontra impedida de licitar, contratar ou exercer cargo público emitida através do link <https://www.tcmgo.tc.br/site/tcm-em-acao/impedidos-de-licitar-ou-contratar/> do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCMGO

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas. **(cabe ressaltar que este prazo não se aplica ao Atestado de capacidade técnica, pois esse não possui prazo de validade)**

2.2 - Para efeito de habilitação serão aceitos “protocolos de solicitação de renovação de documento”, em substituição aos documentos requeridos no presente Convite e seus anexos. Entretanto, os mesmos **NÃO SERÃO ACEITOS** para efeito de celebração de contrato, que só deve ocorrer após a apresentação dos documentos requeridos no ato convocatório.

2.3 - Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;

2.4 - Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, dentre estes os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais;

2.5 - Se a licitante for a matriz e a fornecedora dos bens a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais.

VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1- No horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, sendo que todas as fases do procedimento serão realizadas mediante sistema eletrônico de gerenciamento adotado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e projetado em tela ampla através de *“data show”*, para acompanhamento de todos os presentes;

2- Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseqüência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, independentemente da quantidade de licitantes já presentes.

3- A análise das propostas pelo Pregoeiro será feita seqüencialmente, e visará ao atendimento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta dos demais licitantes.
- c) Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

5- O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

6- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço;

7- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8- Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

9- O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) apresentação de documentos considerados de mero formalismo
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

11.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.2- A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

12 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

13 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor

IX - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, **Art.4º, inc.XVIII, Lei Federal 10.520/2002.**

2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

X - DA CONTRATAÇÃO

1 - O **PROPONENTE VENCEDOR** terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da convocação, para assinar o Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo **PROPONENTE VENCEDOR** durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo **Contratante**.

2 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme disposto no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.

3 - No ato da contratação, o **PROPONENTE VENCEDOR** deverá apresentar documento de procuração, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa;

4 - A assinatura do contrato estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo **PROPONENTE VENCEDOR**, na data da assinatura.

XI - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1- Não haverá dotação orçamentária a ser onerada, pois os pagamentos à CONTRATADA serão realizados através da arrecadação dos valores das inscrições pagas pelos próprios candidatos.

XII - DA GARANTIA CONTRATUAL

1 - Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

XIII – DAS PENALIDADES

1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições estabelecidas neste edital, o órgão licitante poderá aplicar à Contratada as penalidades previstas neste edital, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo do disposto no art. 49, da lei 8.666/1993.

1.1. Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em lançar sua assinatura e a retirar a nota de empenho, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações;

1.2. Multa de mora no percentual correspondente a 0,5 (meio por cento) calculado sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 03 (três) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

1.3. Multa compensatória no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, no caso da execução do serviço não respeitar o disposto no Anexo I deste edital, somada às despesas que a municipalidade porventura vier a arcar para a correção das irregularidades;

1.4. Advertência, que será aplicada sempre por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a prestação do serviço a critério da Prefeitura Municipal de Corumbáiba.

2. As aplicações das sanções previstas neste pregão não excluem a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

3 - A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação.

4 - As sanções aqui previstas são independentes entre si e poderá ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação, podendo o Pregoeiro realizar diligências, e utilizar-se do Princípio do Formalismo Moderado.

1.1. (...) PRINCÍPIO DO FORMALISMO MODERADO. PREPONDERÂNCIA DO PRINCÍPIO DA BUSCA PELA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Apontamentos com fundamento em formalidades excessivas sucumbem diante da preponderância do princípio da busca pela obtenção da maior vantagem para as contratações da administração pública. Observados os princípios da razoabilidade e da instrumentalidade das formas, bem como o interesse público, é de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ser reconhecida a legalidade da habilitação da impetrante. (...) afigura-se descabida a inabilitação da apelante, sob pena de chancelar-se formalismo excessivo, em detrimento à proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

(...) Apesar da formalidade que permeia o processo licitatório, não se mostra razoável que mera irregularidade seja suficiente para excluir do certame a impetrante, haja vista que a licitação deve dar-se sempre na busca da oferta mais vantajosa à Administração. 3. O formalismo exacerbado pode gerar danos não só ao Estado como às concorrentes, razão porque, o princípio do procedimento formal merece ser relativizado.

(...) Impossibilidade de inabilitação, com base em formalismo excessivo na interpretação do edital, sob pena de afastamento de proposta mais vantajosa à Administração Pública;

1.2. Na previsão de ritos formais simples, suficientes para propiciar um grau de certeza, segurança, respeito aos direitos dos sujeitos, o contraditório e a ampla defesa, em segundo se traduz na exigência de interpretação flexível e razoável quanto à forma para evitar que estas sejam vistas como um fim em si mesmas. visa impedir que minúcias e pormenores não essenciais afastem a compreensão da finalidade da atuação administrativa. Exemplo de formalismo exacerbado destoante desse princípio, encontra-se no processo de licitação, ao se inabilita ou desclassificar participantes por lapsos em documentos não essenciais, passíveis de serem supridos ou esclarecidos sem diligências. (A Processualidade no Direito Administrativo, RT, 1986, p.133 – Odete Medauar)

2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, devendo ser assinadas pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

3 - Todas as propostas, bem como os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

4 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações da Prefeitura de Corumbá, no mesmo endereço, durante 10 (dez) dias após a publicação do contrato, findos os quais poderão ser destruídos.

5 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro seguindo os princípios constitucionais e ainda o princípio do formalismo moderado;

6 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Corumbá-Go.

7 - É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

8 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação / inabilitação;

9 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site do município (www.corumbaiba.go.gov.br) ou Diário Oficial do Estado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 10** – A participação do proponente nesta licitação implica na aceitação de todos os termos deste edital.
- 11** - No decorrer da sessão, havendo perturbação do bom andamento do certame por parte dos licitantes, deverá o Pregoeiro adverti-lo(s) uma única vez, alertando-o(s) sobre a possibilidade de aplicação de sanções acerca de seu(s) comportamento(s), fazendo constar em Ata da Sessão.
- 12.1** - Prosseguindo a desordem, a despeito da advertência, poderá o Pregoeiro impor a retirada do(s) licitante(s) do recinto do certame, mantendo sua proposta e demais documentações, para fins de análise.
- 12.2** - O licitante não cumprindo o estabelecido no subitem anterior, recusando-se a acatar a ordem direta do Pregoeiro, poderá o mesmo requisitar forma policial, podendo ocorrer prisão em flagrante do licitante, nos termos do Art.93 da Lei Federal 8.666/93.
- 12** - Não será permitido a utilização de aparelhos celulares para a realização de ligações para discutir assuntos relativos ao procedimento durante a sessão licitatória, caso haja a necessidade da utilização dos aparelhos celulares afim de verificar possíveis inconsistências deverá ser comunicado ao Pregoeiro e este avaliando questões de necessidade e conveniência poderá autorizar;
- 13** – O Edital Republicado sofreu ainda retificações no que diz respeito a clausula 12 do Termo de Referência de sua primeira publicação.

Corumbáiba, 27 de Dezembro de 2023.

FABRÍCIO SILVA DE DEUS
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL PARA SUPRIR AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE CORUMBAÍBA/GO, COM A FINALIDADE DE REALIZAR CONSULTORIA NO DEPARTAMENTO DE RH PARA O MAPEAMENTO, REVISÃO E ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS QUE SERÃO OBJETO DO CERTAME ATRAVÉS DE LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS E LEGISLAÇÕES, PARA O CORRETO DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO E DEMAIS ÓRGÃOS DESTA MUNICÍPIO, conforme especificações e condições descritas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O concurso público é o processo seletivo mais democrático para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da administração pública. A Constituição Federal com a imposição da obrigatoriedade da investidura em cargo e emprego público ser realizada mediante a realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, geraram transformações significativas na sociedade, com destaque para a qualificação do serviço público, o crescimento progressivo da demanda por cargos e empregos públicos.

O concurso público presta-se à garantia de eficiência e moralização no processo de ingresso de pessoal no serviço público. Diz-se que esse instrumento é moralizador, em essência, pelo fato de ser público, mais que isso, por garantir igualdade relativa de acesso aos cargos e empregos públicos para aqueles que atendam aos requisitos estabelecidos em lei para seu provimento.

Bem implementado, o certame de caráter público contribui significativamente para a escolha do profissional mais apto dentre aqueles disponíveis no mercado de trabalho, segundo os critérios de seleção definidos, nesse sentido é fator de “eficiência” a justificativa para a presente licitação e para a escolha de uma empresa no ramo pertinente para a realização do concurso em todas as suas fases. O referido concurso será o meio adequado para suprir vagas que atualmente são ocupadas por servidores que possuem contratos temporários.

3. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A empresa contratada deverá executar todos os atos pertinentes ao concurso público, nos termos do presente Termo de Referência, envolvendo, dentre outras atividades: a organização; realização das inscrições; elaboração do edital; resposta a eventuais impugnações, confecção, guarda e aplicação das provas, apuração do número de inscritos, gabarito e resultado final;

3.2. Consultoria no Departamento de RH da Prefeitura com a seguinte finalidade:

3.2.1. Analisar e conferir todos os cargos sugeridos pelos departamentos\secretarias para compor o concurso;

3.2.2. Anaslisar detalhadamente os requisitos para os cargos propostos em relação às leis aprovadas;

3.2.3. Analisar toda a legislação dos cargos oferecidos, sugerindo, quando foi o caso alterações e ou complementos legais para atender as demanda emanadas pelos órgãos de controle;

3.2.4. Realizar levantamento técnico indicando as necessidades de demanda para os diferentes postos de trabalho que a prefeitura possui para atender a sociendade;

3.2.5. Verificar, inloco, as demandas dos departamentos da Prefeitura;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

3.2.6. Checar todos os documentos que serão enviados ao TCM, cuidado para que o Edital e a Legislação não conflitem;

3.3. O planejamento do concurso deverá ser submetido à aprovação do Município de Corumbáiba - Goiás.

4. RELAÇÃO DE CARGOS E VAGAS

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALÁRIO INICIAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 HR	3	RS\$1.722,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA	40 HR	3	RS\$1.320,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HR	3	RS\$1.320,00
ELETRICISTA	40 HR	2	RS\$1.938,146
ENGENHEIRO AMBIENTAL	20 HR	2	RS\$4.911,825
FISCAL DE POSTURAS, EDIFICAÇÕES E MEIO AMBIENTE	40 HR	3	RS\$1.938,146
FISCAL DE TRIBUTOS	40 HR	3	RS\$1.938,146
GARI	40 HR	5	RS\$1.320,00
MÉDICO VETERINÁRIO	20 HR	1	RS\$4.911,825
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	40 HR	5	RS\$1.938,146
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	40 HR	3	RS\$2.411,885
PROFESSOR II – LETRAS	30 HR	2	RS\$2.747,879
PROFESSOR II – MATEMÁTICA	30 HR	2	RS\$2.747,879
PROFESSOR II / PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR/EDUCAÇÃO INFANTIL	30 HR	10	RS\$2.747,879
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30 HR	5	RS\$1.722,00

4.1. As vagas para os cargos definidas no Edital serão para preenchimento de vagas existentes e para formação de cadastro de reserva, condicionando a convocação dos aprovados à conveniência e oportunidade da administração pública, conforme preceitua a Lei, sendo possível ainda a alteração de Cargos e vagas até momento anterior da divulgação do edital de Concurso Público.

4.2. Da Perspectiva de Inscrições:

4.2.1. Considerando que no ano de 2019/2020 houve deglagração de Concurso Público no entanto o mesmo fora cancelado devido a motivos administrativos, e tomando como parâmetro a quantidade de inscrições neste concurso, e ainda tendo em vista que o município de Marzagão vizinho ao município de Corumbáiba realizou concurso publico neste ano de 2023 com mais de 1.000 inscritos, estimamos que para o concurso em Corumbáiba, considerando a quantidade de vagas, cargos e salários, estima-se o total de 1.500 inscrições.

4.2.1.1. Para estimar o quantitativo de inscrições considerou-se o valor de remuneração, distância do município em relação aos municípios vizinhos, quantitativos de vagas, salário oferecido, data do último concurso realizado no município, população do município além da estrutura do município oferece

5. DAS FASES DO CONCURSO A SEREM EXECUTADAS

5.1. O concurso público será realizado em etapas, conforme a seguir:

a) Prova Objetiva com caráter eliminatório e classificatório que versará sobre questões gerais sempre ligadas a área de conhecimento inerentes ao cargo;



Rua Simon Bolívar, nº 58, Centro, Corumbáiba-GO. Fone: (64) 3447-7000



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

- b) Prova de Redação com caráter eliminatório e classificatório que versará sobre questões gerais sempre ligadas a temas importantes e relevantes e inerentes à vaga concorrida;
- c) Prova de Títulos com caráter classificatório;
- d) Prova Prática para os cargos em que a lei prevê;
- 5.2. Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, 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;
- 5.3. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;
- 5.4. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou de títulos, conforme o caso;
- 5.5. A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior;
- 5.6. A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;
- 5.7. O conteúdo programático deverá:
- 5.7.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
- 5.7.2. Observar legislações ou normas vigentes;
- 5.7.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
- 5.7.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- 5.7.5. Conter no mínimo 50 (cinquenta) questões dividida dentre as várias disciplinas abordadas
- 5.7.6. Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.
- 5.8. A CONTRATADA levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras.
- 5.9. A correção das provas subjetivas deverá ser realizada por banca especializada, devendo ser resguardado sigilo total nas correções, e a nota atribuída de forma a atender os critérios a serem estabelecidos no edital.
- 6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA**
- 6.1. A **Contratada** deverá cumprir todas as etapas do concurso público, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios Goiano - TCMGO.
- 6.1.1. Caberá à **Contratada** garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem.
- 6.2 **Do Edital e Comunicados:**
- 6.2.1. A **Contratada** deverá elaborar o edital, comunicados e/ou avisos, abaixo relacionados e todos os outros pertinentes e necessários ao certame:
- a) abertura do concurso público;
- b) convocação para as provas objetivas, com os respectivos locais e horários de realização;
- c) resultado provisório e definitivo das etapas relacionadas;
- d) resultado final do concurso e seus respectivos prazos recursais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

e) Providenciar locais para a realização das provas, de preferência no município, caso não haja estrutura suficiente as provas poderão ser realizada em municípios vizinhos;

6.2.2. O edital de abertura do concurso público deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição dos cargos, áreas de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração do cargo e prazo de validade do concurso e demais informações que a **Contratante** julgar necessárias.

6.2.3. A **Contratada** deverá apresentar, com a devida antecedência de no mínimo quarenta e oito horas, as vias definitivas do edital relacionado nas alíneas no subitem 6.2.1 ao Município de Corumbáiba-GO, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial.

6.2.4. Todos os atos relativos ao concurso público ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica do município de Corumbáiba a ainda e no site oficial da Contratada.

6.2.5. A **Contratada** deverá publicar em sua página eletrônica na Internet o edital relacionado no subitem 6.2.1, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referente ao concurso público.

6.2.6. Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do concurso público serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

6.2.7. A validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

6.2.8. Eventuais impugnações quanto ao teor do edital será de competência da empresa contratada respondê-los, bem como eventuais recursos interpostos após a divulgação dos resultados preliminares e/ou final.

6.2.9. A Contratada poderá ainda ser acionada para diligenciar e/ou responder a diligencias junto aos Órgãos de Controle Externo.

6.3. Descrição e Especificação do Cargo:

6.3.1. A descrição e especificação detalhada dos cargos para os quais se abrirá concurso constarão do edital de abertura do respectivo certame.

6.4. Das Inscrições:

6.4.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 15 (quinze) dias e efetuadas exclusivamente no site da **Contratada**, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

6.4.2. A contratada deverá observar as legislações aplicáveis á realização de concurso público e ainda as recomendações realizadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios Goiano – TCMGO, inerente ao quantitativo de vagas, destinação de cotas, e o que mais se fizer necessário.

6.4.2.1. A **Contratada** poderá disponibilizar postos facilitadores de inscrição em locais estratégicos de grande movimentação para uma maior divulgação do certame.

6.4.3. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição, ressalvado os casos de de decisão judicial.

6.4.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.

6.4.4.1. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**, nos casos previstos em lei.

6.4.5. O recebimento, análise e julgamento dos pedidos administrativos serão de responsabilidade da **Contratada**.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

6.4.6. O candidato irá dispor de prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

6.4.7. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pelo cargo a ser disputado;
- b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;
- c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

6.4.8. Para a realização das inscrições a contratada deverá propor valores condizentes aos cargos e nível escolar, afim de obter maior participação de interessados, podendo ainda os valores serem sugeridos pela Administração Pública.

6.4.9. A Contratada receberá apenas os valores previstos na Cláusula Décima Quinta deste Termo de Referência, independentemente da quantidade de candidatos inscritos

6.5. Do Cadastramento dos Candidatos:

6.5.1. A empresa contratada deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

6.5.2. A empresa contratada deverá encaminhar ao Município, relatórios contendo: número de candidatos inscritos, além do número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pelo município.

6.6. Do Atendimento aos Candidatos:

6.6.1. A empresa contratada deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento no Estado de Goiás durante todo o certame, até o resultado final de todas as etapas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no período, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, mediante e-mail e telefone.

6.6.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela contratada, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

6.6.3. A empresa contratada deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um link de consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

6.6.4. A empresa contratada deverá disponibilizar em seu sítio oficial contato telefônico para os interessados, bem como e-mail, para eventuais questionamentos.

6.7. Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:

6.7.1. As provas escritas deverão conter questões gerais doutrinárias sempre ligadas à área de conhecimento a qual o candidato se inscreveu.

6.7.3. Os membros das bancas deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

6.7.4. As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas contendo espaço suficiente para que o candidato possa expressar seus argumentos, quando for o caso.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

6.7.5. As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do concurso público.

6.7.6. Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da contratada ou local subcontratado sob sua responsabilidade, com acesso restrito apenas à equipe da instituição **contratada**.

6.7.7. A contratada deverá manter sigilo absoluto na elaboração das provas, sob pena de responder civil e criminal caso haja comprovação de favorecimento a candidato, pela divulgação do conteúdo, devendo ainda ressarcir o erário público de todas as despesas caso haja divulgação do conteúdo, devendo ainda ressarcir o erário público de todas as despesas caso seja necessário a realização de outro Concurso Público.

6.7.8. A contratada deverá oferecer os recursos humanos, dispondo de “fiscais e coordenadores”, e ainda os materiais necessários ao bom desempenho dos trabalhos a serem prestados para a Contratante durante a realização das provas;

6.7.9. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;

6.7.10. A instituição **Contratada** deverá enviar, após a realização do concurso público, a prova que foi aplicada no certame à **Contratante**.

6.8 Da Aplicação da Prova Objetiva:

6.8.1. Todos os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar os candidatos no dia das provas.

6.8.2. A contratada deverá observar nos cadastros realizados, os candidatos que possuem qualquer tipo limitação para melhor serem alocados para a aplicação de provas, respeitando as condições de acessibilidade e demais direitos previstos em lei.

6.8.3. As provas deverão ser elaboradas em no mínimo quatro tipos distintos, podendo ser diferenciadas por cores (azul, amarela, branca e verde) ou ainda por números (Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3 e Tipo 4), as provas deverão obrigatoriamente ter suas questões e as respectivas alternativas de forma alternadas em cada modelo de prova.

6.8.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas em forma de teste de múltipla escolha, contendo no **mínimo** 04 alternativas (A,B,C,D) sendo somente uma correta, e deverão versar sobre conteúdo programático publicado no Edital do concurso Público;

6.8.5. As provas deverão guardar grau de dificuldade compatível com o cargo pleiteado, a princípio trarão as seguintes composições mínimas obrigatórias, podendo ainda serem acrescidas matérias/disciplinas que a Administração julgar pertinente para cada cargo/função.

A) LINGUA PORTUGUESA;

B) CONHECIMENTOS GERAIS;

C) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

6.8.6. Além das condições contidas na Cláusula Quinta, a Contratada deverá atender as obrigações a seguir elencadas:

a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições.

b) Análise técnica das questões, com revisão de português;

c) Digitação e edição, quando necessário;

d) Impressão dos cadernos de questões, quando necessário;

e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

- f) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público;
- g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas e horários;
- h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença;
- k) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, quando necessário;
- l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- m) Elaboração de atas e listas de presença;
- n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- o) Correção e entrega dos resultados da prova;
- p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

6.9 Da Aplicação da Prova de Redação

6.9.1. A Prova Dissertativa (Redação), tem caráter classificatório e eliminatório, e será realizada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva para os candidatos ao cargo de Professor PII;

6.10 Da Prova de Títulos

6.10.1. A prova de títulos terá por finalidade verificar o enriquecimento da capacitação e da especialização técnico-profissional do candidato para fins de classificação. Desta forma, a prova de títulos terá caráter apenas classificatório.

6.10.2. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada exclusivamente para os candidatos aos CARGOS PROFESSOR, que se habilitarem com média mínima de 50% de acertos na Prova Objetiva.

6.11. Da Prova Prática com caráter eliminatório e classificatório.

6.11.1. Conforme previsto em lei, nos casos de Motorista de Veículos Pesados, deverá ser aplicada prova prática, e deverá ser aplicada com pessoal devidamente qualificado, conforme o cargo/emprego exigir, simulando as atividades pertinentes aos empregos. A empresa ficará, ainda, responsável por organizar/disponibilizar locais adequados, toda estrutura técnica para a aplicação das referidas provas, a empresa ficará ainda responsável pelo fornecimento dos veículos/maquinários ou caso os veículos/maquinários sejam ofertados pela contratante a contratada deverá arcar com os custos de abastecimento. Durante essa etapa, é importante garantir que todos os procedimentos sejam realizados de forma segura e sem qualquer tipo de favorecimento ou interferência externa.

6.11.2. As provas prática têm caráter eliminatório e classificatório. Os candidatos aprovados para os cargos com previsão de realização de prova prática serão chamados para realização de prova prática ou de aptidão física após a publicação do resultado oficial final dos aprovados na prova objetiva.

6.12. Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:

6.12.1. A contratada deverá dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

- I - central de atendimento ao candidato;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

II - site específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

III- inscrições on-line;

IV - impressão de comprovante de inscrição on-line;

V - A proponente deverá dispor e utilizar de gráfica própria ou alugada sob sua responsabilidade, para a confecção de todos os materiais gráficos necessários a aplicação do concurso público;

VI- A proponente deverá dispor e utilizar em locais estratégicos, de aparelhos detectores de metais, bloqueadores de celular e rádios comunicadores, bem como deverá dispor e utilizar pessoal técnico capacitado para operar os equipamentos de segurança;

VII - A contratada deverá dispor dos recursos e adotar o mecanismo de coleta de digitais dos candidatos, visando a garantia da segurança e lisura no certame;

VIII - A contratada deverá ainda utilizar de serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como armazenamento em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância monitorada 24 horas e entrada restrita.

6.12.2. A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

6.13. Dos Recursos Humanos:

6.13.1. A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação ao Município, com vistas a garantir a segurança e sigilo. Qualquer indício de violação deverá imediatamente ser sanado mediante situações devidamente legais.

6.13.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor do Município, ora **Contratante**, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela **Contratada**, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas constituições.

6.13.3. A **Contratada** deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 2 (dois) fiscais para cada sala que deverá ter no máximo 40 (quarenta) candidatos; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como, pessoal de apoio em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

6.13.4. A instituição **Contratada**, deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

6.13.5. A instituição **Contratada** deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do concurso público.

6.14. Dos Mecanismos de Segurança:

6.14.1. A instituição **Contratada** será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos.

6.14.2. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.

6.14.3. Os envelopes contendo as provas somente serão abertos no dia e horário previsto para aplicação das mesmas, devendo ser acompanhada pelos candidatos.

6.14.4. Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas nas cores azul ou preta,





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA **Estado de Goiás**

devido a instituição **Contratada** adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.

6.15. Dos Recursos:

6.15.1. A **Contratada** deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

6.15.2. O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas no edital do concurso público.

6.15.3. Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do concurso público.

6.15.4. Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da **Contratada**, quando da divulgação do resultado oficial definitivo.

6.15.5. Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com o Município de Corumbáiba-GO, por meio da Comissão Organizadora e Julgadora do Concurso e constarão nos respectivos editais.

6.15.6. A contratada deverá responder por todos os atos inerentes ao concurso público, inclusive judiciais quando for o caso, podendo ocorrer em colaboração da contratante, caso necessário e devidamente acatado pela Contratante.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 67 e 73, I, da Lei Federal n. 8.666/93, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

7.2. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização no que concerne ao atendimento das previsões contratuais firmado entre a contratante e contratada.

7.3. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

7.4. Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao concurso do Município de Corumbáiba- GO.

7.5. Fornecer Veículos pesados/Maquinários para realização da prova prática, desde que possua o veículo, sendo de obrigação da Contratada realizar o abastecimento para a realização das provas.

7.6. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos representantes da **Contratada devidamente identificados**, às dependências da **Contratante** relacionadas à execução do Contrato.

7.7. Encaminhar para a publicação, na imprensa oficial o edital elaborado pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso público do Município de Corumbáiba-GO.

7.8. Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do concurso público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

7.9. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a **Contratada** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

7.10. Homologar o resultado final do concurso.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

7.11. Publicar no Diário Oficial do Estado de Goiás, no site do Município e em jornais de grande circulação o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso.

7.12. Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, sujeitam-se respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades do Município de Corumbáiba-GO.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Na execução do objeto obriga-se a dispor de todo o empenho e a dedicação necessária ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

8.2. Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

8.3. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.

8.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

8.5. Observar a legislação e normas aplicáveis ao concurso público e o Edital do certame aprovado pelo **Contratante**.

8.6. Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessários.

8.7. Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

8.8. Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

8.9. Divulgar o edital, após análise e autorização do **Contratante**, em jornal de circulação local e Diário Oficial do Estado, e quando necessária em jornal especializado em concursos, em especial o período para a inscrição.

8.10. Elaborar os cartazes e folders para divulgação do concurso, responsabilizando-se, também, pela impressão e distribuição.

8.11. Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas dos concursos, por meio de e-mail, fac-símile e telefone.

8.12. Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da Contratada, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

8.13. Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado ao **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

8.14. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.

8.15. Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância de 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita, até a data da aplicação.

8.16. Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas

8.17. Providenciar local adequado para realização das Provas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

- 8.18.** Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta a por meio de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.
- 8.19.** A **Contratada** deverá indicar a viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do Concurso Público.
- 8.20.** Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes ao certame.
- 8.21.** Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto do contrato.
- 8.22.** Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do concurso.
- 8.23.** Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.
- 8.24.** Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no concurso, bem como arcar com as despesas de alimentação, hospedagem e demais gastos de toda equipe durante a preparação do local e aplicação das provas no município de Corumbáiba.
- 8.25.** Providenciar na cidade de Corumbáiba - Goiás, indicação de local, escolas estaduais, municipais ou particulares, para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas desta decorrentes observados os seus próprios parâmetros e quantitativos.
- 8.26.** Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.
- 8.27.** Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.
- 8.28.** Treinar todos os fiscais.
- 8.29.** Executar de maneira integral o objeto deste contrato.
- 8.30.** Entregar o resultado final do certame.
- 8.31.** Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.
- 8.32.** Entregar à **Contratante**, após da homologação do resultado final do concurso, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, os títulos apresentados pelos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.
- 8.33.** No interesse do Município de Corumbáiba o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), por item, com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/1993.
- 8.34.** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.
- 8.35.** A **Contratada** será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à **Contratante** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, isentando a **Contratante** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.
- 8.36.** A **Contratada** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.
- 8.37.** A **Contratante** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **Contratada**, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.
- 8.38.** Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA **Estado de Goiás**

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com o Município, levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição (entre a publicação do edital e realização das provas).

9.2. O Concurso poderá ser executado em datas distintas, de acordo com os cargos e especialidades e necessidades da Administração, conforme necessidades que se apresentarem, tais como insuficiência de locais de provas, horários, dentre outras que se apresentarem pertinentes.

9.3. A previsão inicial, para a realização das provas, após homologado a presente contratação é de, aproximadamente, 180 (cento e oitenta dias), tendo em vista complexidade e a burocracia que o tramite requer (Lei 8.666/93 e Instrução Normativa do TCM/GO 010/2015).

10. PRAZO CONTRATUAL

10.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato em meio oficial, e poderá chegar ao seu termo final com a execução de todo o seu objeto, ou seja, entrega do resultado final e o esgotamento de toda a fase recursal, sem nenhuma pendência em relação ao objeto da prestação de serviço.

10.2. Eventual prorrogação poderá ocorrer ao critério exclusivo da **Contratante**, dentro do limite legal.

10.3. A prestação dos serviços terá início imediato, após a publicação do Extrato do Contrato na imprensa oficial do Município.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei Federal n.8.666/93, por meio do acompanhamento e fiscalização dos trabalhos através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, a ser constituída pela **Contratante**, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.

11.2. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada nos termos do art. 67 da Lei n.º. 8.666/93, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, a ser constituída pela **Contratante**.

11.3. A eventual omissão da Fiscalização não exonera a **Contratada** de suas responsabilidades contratuais.

11.4. O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão acima nominada, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, que, além dos atos de acompanhamento e fiscalização, também procederá na forma do art. 73, inciso I, alínea "a" e "b", da Lei Federal n. 8.666/93.

11.5. Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante** o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) em suas inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

11.6. Os prazos de adimplemento das obrigações **Contratadas** admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatária, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização contemporaneamente ao fato que a ensejar.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

12. DEMAIS ESPECIFICAÇÕES

12.1. Haverá vagas para cadastro de reserva e vagas de provimento imediato;

12.2. O prazo para execução dos serviços será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado em caso de não execução dentro do prazo, desde que devidamente justificado.

13. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a adjudicatária ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

I – advertência;

II- multa de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado caso o serviço seja executado e/ou apresentado com atraso, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na entrega do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

III - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Corumbáiba, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

14.2. As sanções de multa poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do Município de Corumbáiba, e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado em três parcelas sendo:

1ª Parcela correspondente a 20% do valor do contrato a ser pago em até dez dias após a finalização das inscrições;

2ª parcela correspondente a 30% do valor do contrato a ser pago até quinze dias anteriores a aplicação das provas;

3ª parcela correspondente a 50% do valor do contrato a serem pagos em até dez dias após a entrega do resultado final.

4ª parcela correspondente a 60% do valor total das inscrições caso houver, somente se ultrapassar o quantitativo estimado, a serem pagos nos termos do subitem 14.2, que deverão ser pagos em até 10 dias após a entrega do resultado final.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

14.2. Considerando que o município de Corumbáiba não possui recursos para financiar toda a execução do concurso público com recursos próprios, será utilizado os valores arrecadados para custear o presente concurso. Tendo em vista a estimativa de candidatos, após realizar pesquisa de preços com empresas do ramo, estimou-se o valor da presente contratação em **R\$ 82.562,50 (oitenta e dois mil quinhentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos)** para a realização do concurso público com até a quantidade de candidatos estimadas neste Termo de Referência.

Ademais, ciente de que poderá haver um maior número de candidatos, bem como será de obrigação da empresa providenciar os locais de prova bem como todos os demais aparatos para a realização e homologação do presente concurso, estimamos ainda que além do preço acima informado, em casos de haver inscrições superiores ao quantitativo estimado de 1.500, deverá ser acrescido ainda ao valor a ser pago 60% (sessenta por cento) do valor arrecadado com as inscrições depois de já descontando o valor fixo a ser pago para a empresa após etapa de lances, a serem pagos da forma constante no subitem acima.

14.3. Os valores a serem pagos partirão dos valores arrecadados com as inscrições.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O Município de Corumbáiba poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15.2. Esta licitação poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93.

15.3. Antes da publicação do Concurso Público, ainda em sua fase inicial, a Administração Pública poderá acrescentar novas vagas e/ou cargos bem como substituir os descritos neste Termo de Referência ou até mesmo retirá-los, não gerando custos excedentes para tais ações, e que deverão ser aceitas pela empresa contratada.

TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO POR:

MARCOS DIVINO PEIXOTO

Secretário Municipal de Administração, Infraestrutura e Planejamento

SUZANA BARNABÉ DE DEUS

Secretária Municipal de Saúde

ROSEMEIRE BARBOSA FERREIRA NASCIMENTO

Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto



Rua Simon Bolívar, nº 58, Centro, Corumbáiba-GO. Fone: (64) 3447-7000



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
Estado de Goiás

MARCOS DIVINO PEIXOTO
Secretário Municipal de Administração, Infraestrutura e Planejamento

SUZANA BARNABÉ DE DEUS
Secretária Municipal de Saúde

ROSEMEIRE BARBOSA FERREIRA NASCIMENTO
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto



Rua Simon Bolívar, nº 58, Centro, Corumbáiba-GO. Fone: (64) 3447-7000



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

MINUTA CONTRATUAL
A N E X O II

Contrato de Prestação de serviços que fazem entre si o **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** e a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

CONTRATANTE: A **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, com sede administrativa na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CEP. **XXXXXXXXXX**, Corumbáiba - GO, neste ato representada pelo excelentíssimo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, portador do CI/RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado no município de Corumbáiba., doravante designado **CONTRATANTE** e do outro lado:

CONTRATADA: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada à **XXXXXXXXXX**, neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXX**, RG nº **XXXXXX**, CPF nº **XXXXXXXXXX**, doravante designada **CONTRATADA**, com base na homologação do procedimento licitatório Pregão Presencial - nº ____/2023, datada de __de____de 2023, firmam o presente contrato, sujeitando-se as partes às disposições contidas na Lei nº 8.666/93, e às condições seguintes:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL PARA SUPRIR AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE CORUMBAÍBA/GO, COM A FINALIDADE DE REALIZAR CONSULTORIA NO DEPARTAMENTO DE RH PARA O MAPEAMENTO, REVISÃO E ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS QUE SERÃO OBJETO DO CERTAME ATRAVÉS DE LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS E LEGISLAÇÕES, PARA O CORRETO DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO E DEMAIS ÓRGÃOS DESTA MUNICÍPIO.**

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA:

2.1. O prazo de vigência terá início na data da assinatura do contrato e vigorará pelo prazo de 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos previstos em lei.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

3.1. A Contratante pagará à Contratada o valor de R\$ _____ (_____), para aplicação das provas para até 1.500 candidatos.

3.2 ultrapassado esse quantitativo fica estabelecido que a Contratante Pagará à contratada 60% (sessenta por cento) do valor arrecadado nas inscrições.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento será realizado em três parcelas, da seguinte forma:

1ª Parcela correspondente a 20% do valor do contrato a ser pago em até dez dias após a finalização das inscrições;

2ª parcela correspondente a 30% do valor do contrato a ser pago até quinze dias anteriores a aplicação das provas;

3ª parcela correspondente a 50% do valor do contrato a serem pagos em até dez dias após a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

entrega do resultado final.

4ª parcela correspondente a 60% do valor total das inscrições caso houver, somente se ultrapassar o quantitativo estimado, a serem pagos nos termos do subitem 14.2, que deverão ser pagos em até 10 dias após a entrega do resultado final.

5. CLÁUSULA QUINTA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

5.1. A fiscalização e acompanhamento do cumprimento do fornecimento licitado ficarão a cargo do órgão contratante, ficando designado como gestor representante da administração a ser nomeado através de portaria emitida pela autoridade competente e anexada aos autos do processo.

5.2. A fiscalização de que trata esta cláusula, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados.

6 – CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS CONTRATADA

6.1. Na execução do objeto obriga-se a dispor de todo o empenho e a dedicação necessária ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

6.2. Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

6.3. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.

6.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

6.5. Observar a legislação e normas aplicáveis ao concurso público e o Edital do certame aprovado pelo Contratante.

6.6. Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessários.

6.7. Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

6.8. Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

6.9. Divulgar o edital, após análise e autorização do Contratante, em jornal de circulação local e Diário Oficial do Estado, e quando necessária em jornal especializado em concursos, em especial o período para a inscrição.

6.10. Elaborar os cartazes e folders para divulgação do concurso, responsabilizando-se, também, pela impressão e distribuição.

6.11. Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas dos concursos, por meio de e-mail, fac-símile e telefone.

6.12. Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da Contratada, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

6.13. Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado ao Contratante, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

6.14. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.

6.15. Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância de 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita, até a data da aplicação.

6.16. Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

6.17. Providenciar local adequado para realização das Provas;

6.18. Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta a por meio de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.

6.19. A Contratada deverá indicar a viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do Concurso Público.

6.20. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes ao certame.

6.21. Dar assessoria técnica à Contratante, em relação ao objeto do contrato.

6.22. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do concurso.

6.23. Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.

6.24. Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no concurso, bem como arcar com as despesas de alimentação, hospedagem e demais gastos de toda equipe durante a preparação do local e aplicação das provas no município de Corumbá.

6.25. Providenciar na cidade de Corumbá, indicação de local, escolas estaduais, municipais ou particulares, para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas desta decorrentes observados os seus próprios parâmetros e quantitativos.

6.26. Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.

6.27. Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.

6.28. Treinar todos os fiscais.

6.29. Executar de maneira integral o objeto deste contrato.

6.30. Entregar o resultado final do certame.

6.31. Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela Contratante.

6.32. Entregar à Contratante, após da homologação do resultado final do concurso, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, os títulos apresentados pelos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

6.33. No interesse do Município de Corumbá o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), por item, com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/1993.

6.34. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

6.35. A **Contratada** será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, isentando a **Contratante** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.

6.36. A **Contratada** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.

6.37. A **Contratante** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **Contratada**, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros

6.38. Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.

7 – CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 67 e 73, I, da Lei Federal n. 8.666/93, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

7.2. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização no que concerne ao atendimento das previsões contratuais firmado entre a contratante e contratada.

7.3. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

7.4. Disponibilizar à Contratada toda a legislação atinente ao concurso do Município de Corumbáiba-GO.

7.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos representantes da Contratada devidamente identificados, às dependências da Contratante relacionadas à execução do Contrato.

7.6. Encaminhar para a publicação, na imprensa oficial o edital elaborado pela Contratada, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso público do Município de Corumbáiba-GO.

7.7. Articular com a Contratada, quanto às datas relativas às atividades do concurso público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

7.8. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a Contratada para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

7.9. Homologar o resultado final do concurso.

7.10. Publicar no Diário Oficial do Estado de Goiás, no site do Município e em jornais de grande circulação o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso.

7.11. Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, sujeitam-se respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades do Município de Corumbáiba-GO

Informações Adicionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- A) As Cláusulas deste Termo de Contrato se completam com as Cláusulas e Condições constantes no Termo de Referência, não ficando aqui prejudicadas independente de sua transcrição;
- B) No caso de divergência entre o Termo contratual e demais documentos, prevalecerá o estipulado no Termo de Referência

8 – CLÁUSULA OITAVA – DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

8.1. Os serviços a serem executados serão todos descritos no Termo de Referência, em especial na cláusula sexta.

9. CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) não mantiver a proposta.

9.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no tópico acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Contratante;

9.2.2. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

9.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

9.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

9.2.6. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Corumbá, por meio de seus órgãos da Administração Pública Direta e de suas entidades da Administração Pública Indireta;

9.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, 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 a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados.

9.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, as empresas que:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

9.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

9.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.4. 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 10.520/02, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93.

9.5. 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 à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10. CLÁUSULA DÉCIMA– DA RESCISÃO

10.1. O presente contrato poderá ser rescindido nos termos do artigo 79 da Lei nº 8.666/93.

11- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. Elege-se o foro da comarca de Corumbáiba-Go, para dirimir todas as questões emergentes deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem assim justos e combinados, lavrou-se o presente em 02 (duas) vias de igual teor, que vai depois de lido e devidamente conferido, assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Corumbáiba, de _____ de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____ CPF: _____

Nome: _____ CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS.

PREGÃO PRESENCIAL –N. 052/2023

..... inscrito no CNPJ N....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) , portador(a) da Carteira de Identidade n..... e do CPF nº.....DECLARA para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei n. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () (OBS: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local e Data:

Nome e assinatura

Razão Social da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO IV
DECLARAÇÃO REFERENTE AO ARTIGO 9º, III, DA LEI Nº 8.666/93.

PREGÃO PRESENCIAL –N. 052/2023

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., por seu representante legal abaixo assinado, Sr.(a), portador(a) do RG nº e do CPF nº, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis, que não possui dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico que sejam servidores da Administração Direta ou Indireta.

Local e data

Assinatura e carimbo do Representante Legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL –N. 052/2023

À
Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura Municipal de Corumbáiba – GO

A Empresa inscrito no CNPJ Nº. sito a Avenida
..... CEP, por intermédio de seu representante legal
..... portador do Documento de Identidade inscrito no
CPF sob o nº **Declara**, sob as penalidades legais, a inexistência de fatos
supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos
termos do § 2º do art. 32 e do art. 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes,
relativamente ao Edital em epígrafe.

Local e data

Proponente CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxxx
REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO SE ENCONTRA DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR
COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E DO DISTRITO
FEDERAL**

PREGÃO PRESENCIAL –N. 052/2023

A Empresa inscrita no CNPJ, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)., CPF, visando a participação na no Pregão Presencial Nº ___/2023, DECLARA que, para os fins de direito, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Local, ____ de ____ de 2023.

Empresa
Nº do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL –N. 052/2023

A Empresa, inscrita no CNPJ, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)., CPF visando a participação no Pregão Presencial Nº .../20XX, DECLARA que, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na presente licitação e, ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data, _____, ____ de _____ de 20XX.

(Nome e identidade do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE PLENA ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL –N. 052/2023

.....(empresa) neste ato representada por(identificar).....DECLARA plena
aceitação dos termos deste edital de licitação Pregão Presencial n.º ____/20XX.

Local e data:

Nome e assinatura do diretor ou representante:

RG:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAÍBA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME E EPP

PREGÃO PRESENCIAL –N. 052/2023

A Empresa _____, inscrita no CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, CPF _____, visando a participação na no Pregão Presencial Nº ___/20XX, para fins de tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06, **DECLARA** que:

() está enquadrada, na data designada para início da sessão pública, na condição de microempresa e que não está incurso nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() está enquadrada, na data designada para início da sessão pública, na condição de empresa de pequeno porte e que não está incurso nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() nos termos do § 1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, há restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, cuja regularização, procederemos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, à critério do Município de Corumbáiba-GO, cientes de que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei.

_____, ____ de _____ de 20XX.

Nome do Representante Legal e Assinatura

Assinatura do Contador