

EDITAL DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 06/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO	1220/2026
ÓRGÃO LICITANTE	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
FUNDAMENTAÇÃO	O certame será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores
OBJETO	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados destinados à operacionalização, organização, coordenação, preparação e realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal do Município de Corumbáiba/GO, compreendendo a execução integral de todas as etapas do certame, em conformidade com as especificações e condições constantes do Termo de Referência, o qual integra o presente edital como Anexo I.
MODALIDADE	CONCORRÊNCIA PÚBLICA, NA FORMA PRESENCIAL
MODO DE DISPUTA	FECHADO, nos termos do art. 56, §2º da Lei Federal nº 14.133/2021
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	TÉCNICA E PREÇO
REGIME	EXECUÇÃO INDIRETA
PROCEDIMENTO	Inversão das fases – art. 17, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021 (item XII deste Edital)
RETIRADA DO EDITAL	https://corumbaiba.megasofttransparencia.com.br/contratos-convenios-e-licitacoes/procedimentos-licitatorios?tipoDeConsultaDeModalidade= 1
E-MAIL	licitacaopmcorumbaiba1@hotmail.com
TELEFONE	(64) 99279-0878
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Maria Laura Oliveira Gondim
DA SESSÃO PARA O RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E ABERTURA DAS PROPOSTAS	
LOCAL	Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Corumbáiba, com endereço à Rua Simon Bolívar, nº 58, Centro, Corumbáiba-GO
DATA E HORÁRIO	25 DE SETEMBRO DE 2026, ÀS 09:00 HORAS



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

CONCORRÊNCIA PÚBLICA PRESENCIAL Nº 06/2026

I – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados destinados à operacionalização, organização, coordenação, preparação e realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal do Município de Corumbáiba/GO, compreendendo a execução integral de todas as etapas do certame, em conformidade com as especificações, condições, quantitativos e exigências estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

2

II – DA JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DA FORMA PRESENCIAL

2.1. A presente licitação será realizada na forma presencial, nos termos do art. 17, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, estando a opção devidamente motivada nos autos do processo administrativo;

2.2. A contratação de empresa especializada para organização e execução de concurso público constitui objeto de elevada complexidade técnica, cujo julgamento demanda análise minuciosa das propostas técnicas, da documentação apresentada e dos critérios de avaliação previstos neste Edital. A realização da sessão na forma presencial proporciona maior segurança, eficiência e transparência na condução dos trabalhos, especialmente quanto à conferência da documentação física, à análise das propostas técnicas e à prática dos atos inerentes ao julgamento, sem prejuízo da competitividade entre as licitantes;

2.3. A adoção da forma presencial não compromete a isonomia nem restringe a participação dos interessados, assegurando ampla publicidade ao certame por meio da divulgação do edital e de seus anexos nos canais oficiais do Município, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, competitividade, julgamento objetivo e interesse público;

2.4. A sessão pública será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, na forma do art. 17, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo a transparência, a publicidade e o controle de todos os atos praticados durante o procedimento licitatório.

III – DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O regime de execução do contrato de banca organizadora de concursos, regulado pela Lei nº 14.133/2021, é o regime de execução indireta, em que a instituição será responsável por executar os serviços, incluindo a elaboração do edital do concurso, a realização de provas, a correção e a divulgação dos resultados, cabendo à Administração fiscalizar e acompanhar a execução do contrato por meio da Comissão de Concurso Público, instituída especialmente para prestar as informações e entrega de documentos à banca examinadora, de maneira que os resultados almejados sejam satisfatoriamente alcançados.

IV – DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A execução do objeto compreenderá todas as atividades técnicas, operacionais, administrativas e logísticas necessárias à realização integral do Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de Corumbáiba/GO, desde o planejamento inicial até a homologação do resultado final, observadas as disposições deste Edital, do Termo de Referência e da legislação aplicável.

4.2. PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO DO CERTAME:

4.2.1. Constituem obrigações da Contratada:



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

- a) prestar apoio técnico à Administração na elaboração, revisão e organização da documentação necessária à realização do concurso público, inclusive aquela destinada aos órgãos de controle, quando aplicável;
- b) elaborar e apresentar cronograma detalhado de execução dos serviços, contemplando todas as etapas do certame;
- c) prestar apoio técnico à Administração na elaboração do edital, observando a legislação vigente e as especificações constantes do Termo de Referência;
- d) disponibilizar, em seu sítio eletrônico oficial, o edital, seus anexos, retificações, comunicados, resultados e todos os demais atos relativos ao concurso público;
- e) orientar a Comissão do Concurso quanto às providências necessárias às publicações nos meios oficiais do Município;
- f) observar integralmente as exigências constantes das Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO e demais normas aplicáveis;
- g) executar, às suas expensas, todas as atividades técnicas, operacionais, administrativas e consultivas indispensáveis à perfeita execução do objeto, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

4.3. INSCRIÇÕES E ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

4.3.1. Compete à Contratada:

- a) disponibilizar sistema eletrônico seguro para recebimento das inscrições;
- b) emitir boletos bancários ou outro meio oficial de arrecadação definido pela Administração;
- c) disponibilizar canais permanentes de atendimento aos candidatos, por telefone, correio eletrônico e outros meios eletrônicos, durante todo o período de execução do concurso;
- d) processar as inscrições, pedidos de isenção da taxa de inscrição, solicitações de atendimento especializado, inscrições de candidatos com deficiência e demais requerimentos previstos no edital.

4.4. ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS

4.4.1. A Contratada deverá:

- a) elaborar as provas por meio de banca examinadora especializada, observando o conteúdo programático e o nível de escolaridade exigido para cada cargo;
- b) realizar a impressão, acondicionamento, transporte, guarda e distribuição das provas, assegurando absoluto sigilo e segurança;
- c) fornecer todos os materiais necessários à aplicação das provas, incluindo cartões-resposta, listas de presença, envelopes de segurança, lacres, identificação de salas e demais insumos indispensáveis;
- d) organizar toda a logística de aplicação das provas, compreendendo coordenação geral, fiscais, equipe de apoio e demais profissionais necessários;
- e) aplicar as provas objetivas, discursivas, práticas, de redação, de aptidão física e demais etapas previstas no edital, inclusive atendimento especializado às Pessoas com Deficiência (PcD) e demais candidatos que fizerem *jus* às condições especiais previstas na legislação.

4.5. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

4.5.1. Compete à Contratada:

- a) proceder à correção das provas objetivas mediante processamento eletrônico, utilizando equipamentos apropriados para leitura dos cartões-resposta;
- b) realizar a correção das provas discursivas (redações), provas práticas, avaliação de títulos e demais etapas por profissionais qualificados, observando critérios objetivos de avaliação;



- c) divulgar os gabaritos preliminares e definitivos, resultados preliminares e finais, bem como todos os atos do concurso, em seu portal eletrônico e nos meios oficiais indicados pela Administração;
- d) receber, analisar e julgar os recursos administrativos interpostos pelos candidatos, elaborando respostas individualizadas e devidamente fundamentadas.

4.6. HOMOLOGAÇÃO E ENCERRAMENTO

4.6.1. Ao final da execução contratual, a Contratada deverá:

- a) elaborar relatório técnico final contendo, no mínimo, dados estatísticos do certame, número de inscritos, índice de comparecimento, recursos apresentados, ocorrências registradas e classificação final dos candidatos;
- b) prestar apoio técnico à Administração até a homologação do resultado final do concurso público;
- c) entregar à Administração todo o acervo documental e digital produzido durante a execução do contrato, incluindo banco de dados, arquivos eletrônicos, provas, gabaritos, cartões-resposta, folhas de redação, atas, relatórios e demais documentos pertinentes;
- d) considerar encerrada a execução dos serviços somente após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais.

4.7. SIGILO, SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO CERTAME

4.7.1. A Contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para garantir a segurança e a lisura do concurso público, competindo-lhe, especialmente:

- a) assegurar absoluto sigilo na elaboração, impressão, reprodução, armazenamento, transporte e aplicação das provas;
- b) manter banco de questões elaborado por profissionais qualificados, garantindo a inexistência de conflito de interesses e a confidencialidade das informações;
- c) realizar a impressão das provas em ambiente seguro, com controle de acesso, monitoramento e demais mecanismos destinados à preservação da inviolabilidade do material;
- d) acondicionar as provas em envelopes invioláveis e devidamente lacrados, garantindo sua integridade desde a impressão até a entrega nos locais de aplicação;
- e) adotar procedimentos rigorosos de segurança durante a aplicação das provas, incluindo controle de acesso aos locais de prova, conferência da identidade dos candidatos, fiscalização das salas e demais medidas necessárias à lisura do certame;
- f) manter sob sua guarda e responsabilidade todos os documentos, cartões-resposta, folhas de redação, provas práticas e demais materiais produzidos durante a execução do concurso, preservando sua integridade até sua entrega definitiva à Administração;
- g) exigir que todos os profissionais envolvidos na execução do concurso firmem termo de confidencialidade, responsabilizando-se civil, administrativa e penalmente por eventual quebra de sigilo ou divulgação indevida de informações;
- h) adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção dos sistemas eletrônicos utilizados e dos dados pessoais dos candidatos, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

V – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas legalmente constituídas que tenham por objeto social atividade compatível com o objeto desta contratação e que atendam integralmente às condições de

habilitação, qualificação técnica, econômico-financeira, jurídica e fiscal previstas neste Edital e em seus anexos;

5.2. A participação na presente licitação implica a plena, irrevogável e irretratável aceitação de todas as disposições constantes deste Edital e de seus anexos, bem como a observância da legislação aplicável, responsabilizando-se a licitante pela veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados em qualquer fase do certame;

5.3. As licitantes participarão do certame por intermédio de seu representante legal ou procurador devidamente constituído, observadas as exigências deste Edital quanto ao credenciamento;

5.4. Será assegurado às microempresas, empresas de pequeno porte e demais beneficiários da Lei Complementar Federal nº 123/2006 o tratamento favorecido previsto na legislação, desde que atendidos os requisitos legais.

5.5. Não poderão participar desta licitação:

I – pessoa física;

II – empresa cujo objeto social seja incompatível com o objeto desta licitação;

III – empresa que se encontre impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da sanção aplicada;

IV – empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da penalidade;

V – empresa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante, com o Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Comissão do Concurso ou com servidor que atue na fiscalização ou gestão do contrato, bem como com seus cônjuges, companheiros ou parentes, consanguíneos ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021;

VI – empresas controladoras, controladas ou coligadas entre si, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo no mesmo certame;

VII – empresa que, nos cinco anos anteriores à divulgação deste Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes em desacordo com a legislação trabalhista;

VIII – agente público integrante da Administração Municipal de Corumbáiba/GO, direta ou indiretamente, bem como empresa da qual participe nas hipóteses vedadas pelo art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021;

IX – Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição, quando incompatível com o objeto da contratação;

X – empresa que atue com o objetivo de fraudar a efetividade de sanção aplicada a outra pessoa física ou jurídica, inclusive mediante utilização abusiva da personalidade jurídica, desde que tal circunstância seja devidamente comprovada.

5.6. A participação no certame fica condicionada à inexistência de qualquer impedimento legal ou contratual que inviabilize a futura contratação;

5.7. A verificação das condições de participação poderá ser realizada pela Administração em qualquer fase da licitação, sendo assegurado à licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa quando cabível;

5.8. Não será admitida a participação de empresa que possua, em seu quadro societário, técnico ou funcional, pessoa que tenha participado da elaboração do Termo de Referência, do planejamento da contratação ou que integre a Comissão do Concurso, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

VI – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. Os documentos relativos à habilitação, à proposta técnica e à proposta de preços deverão ser apresentados em **03 (três) envelopes distintos, opacos, fechados, indevassáveis e rubricados no fecho**, contendo em sua parte externa, obrigatoriamente, as seguintes informações:

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 06/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1220/2026

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 06/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1220/2026

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:

ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 06/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1220/2026

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:

6.2. Os envelopes deverão ser entregues diretamente à Agente de Contratação, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital;

6.3. Após o horário fixado para início da sessão pública não serão admitidas novas licitantes nem o recebimento de envelopes;

6.4. Os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório ou por cópia simples acompanhada do original para autenticação pela Agente de Contratação ou membro da Equipe de Apoio, até o início da sessão pública;

6.5. A autenticação administrativa prevista no item anterior poderá ser realizada até o início da sessão pública, desde que apresentados simultaneamente o original e a respectiva cópia;

6.6. **O representante da licitante deverá apresentar, fora dos envelopes, os documentos relativos ao credenciamento, observado o disposto neste Edital;**

6.7. Recebidos os envelopes, estes permanecerão sob guarda da Agente de Contratação até o momento de sua abertura, observada a ordem procedimental prevista neste Edital.

VII – DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

7.1. Cada licitante será representada por apenas um representante legal ou procurador devidamente constituído;

7.2. O credenciamento deverá ser realizado mediante apresentação dos seguintes documentos:

I. 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;

- II. Cópia de documento oficial de identificação que contenha foto dos **Sócios Administradores da Empresa**;
 - III. Cópia de documento oficial de identificação que contenha foto do **Procurador presente na Sessão**;
 - IV. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
 - V. Para fins de comprovação da condição de Micro ou Pequena Empresa, assim definidas aquelas que se enquadram na classificação descrita no Artigo 3º da Lei Complementar 123-2006, as licitantes deverão **apresentar Certidão Simplificada da junta comercial**, emitida há menos de 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas no edital;
 - VI – procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a licitante durante o certame, quando o representante não for sócio ou administrador da empresa;
 - VII – documento que comprove os poderes do outorgante para emissão da procuração, caso necessário.
- 7.3. O credenciamento deverá ser realizado antes da entrega dos envelopes;
- 7.4. O representante credenciado poderá praticar todos os atos inerentes ao procedimento licitatório, inclusive formular manifestações, apresentar recursos, renunciar a prazos e assinar atas, quando expressamente autorizado;
- 7.5. A ausência de representante credenciado não impede a participação da licitante, desde que os envelopes sejam entregues tempestivamente, ficando, contudo, impossibilitada de praticar atos durante a sessão pública.

VIII – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação, a licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar os documentos relacionados neste capítulo, em conformidade com os arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I – registro empresarial, no caso de empresário individual;
- II – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações posteriores ou da consolidação respectiva, quando se tratar de sociedade empresária;
- III – inscrição do ato constitutivo, acompanhada da prova da diretoria em exercício, quando se tratar de sociedade simples;
- IV – decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, bem como ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- V – documento oficial de identificação do representante legal da empresa.

8.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.3.1. A licitante deverá apresentar:

- I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando exigível, compatível com o objeto licitado;
- III – prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- IV – prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- V – prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- VI – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- VII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.



8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1. A licitante deverá apresentar:

- I – certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- II – na hipótese de recuperação judicial ou extrajudicial, comprovação de que o respectivo plano foi homologado judicialmente e de que a empresa demonstra capacidade para executar o objeto contratual.

8.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.5.1. A licitante deverá comprovar sua aptidão para execução do objeto mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I – 03 (três) atestados de capacidade técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade e porte com o objeto desta licitação;
- II – os atestados deverão demonstrar experiência na organização, planejamento, coordenação e execução de concursos públicos destinados ao provimento de cargos efetivos;
- III – será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnica, desde que evidenciada a compatibilidade com o objeto licitado;
- IV – declaração de que dispõe de equipe técnica qualificada, estrutura operacional, logística e tecnológica compatíveis com a execução integral do objeto;
- V – declaração de que dispõe de sistema informatizado para processamento das inscrições, gerenciamento do concurso, processamento eletrônico dos resultados e atendimento aos candidatos.

8

8.6. DECLARAÇÕES

8.6.1. A licitante deverá apresentar declarações próprias, conforme modelo constante do Anexo correspondente, contemplando, no mínimo:

- I – inexistência de fato impeditivo à habilitação;
- II – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- III – pleno conhecimento e aceitação das condições do edital;
- IV – cumprimento das exigências de reserva de cargos previstas em lei, quando aplicável;
- V – declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente.

8.7. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO

8.7.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou por cópia simples acompanhada do original para conferência pela Agente de Contratação;

8.7.2. Os documentos que não possuírem prazo de validade expresso serão aceitos quando emitidos há, no máximo, **90 (noventa) dias**, contados da data da sessão pública, ressalvada disposição legal específica em sentido diverso;

8.7.3. A Agente de Contratação poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria ter sido apresentado para atendimento às exigências de habilitação, observado o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.7.4. As microempresas e empresas de pequeno porte farão *jus* ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar Federal nº 123/2006, especialmente quanto à regularização fiscal e trabalhista, quando cabível.

IX – DA PROPOSTA TÉCNICA



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

9.1. A Proposta Técnica deverá ser apresentada no Envelope nº 02, em papel timbrado da licitante, datada e assinada por seu representante legal, contendo exclusivamente a documentação destinada à comprovação dos critérios de pontuação previstos neste Edital e no Termo de Referência;

9.2. Para fins de atribuição da Nota Técnica, a licitante deverá apresentar, conforme aplicável a cada quesito de pontuação:

I – Formação da equipe técnica responsável pela elaboração das provas objetivas:

- relação nominal dos integrantes da banca examinadora;
- currículos dos profissionais;
- documentos comprobatórios da titulação acadêmica;
- comprovação do vínculo profissional com a licitante.

II – Formação da equipe técnica de acessibilidade:

- relação nominal dos profissionais;
- currículos;
- comprovação do vínculo profissional;
- certificado de proficiência em Libras, quando exigido;
- documentação comprobatória da experiência na gravação de vídeo-prova e atendimento especializado, quando aplicável.

III – Experiência profissional da licitante na realização de concursos públicos e processos seletivos:

- atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- certidão de registro no Conselho Regional de Administração – CRA, quando exigida pelo Termo de Referência.

IV – Equipe jurídica:

- relação nominal dos advogados;
- currículos;
- comprovação do vínculo profissional;
- comprovação de inscrição regular na OAB;
- certidão de regularidade profissional.

V – Experiência na realização de cursos, provas práticas, provas de aptidão física, provas de títulos e provas discursivas:

- atestados de capacidade técnica correspondentes aos respectivos critérios de pontuação.

VI – Experiência da equipe jurídica em concursos públicos:

- atestados de capacidade técnica;
- certidões ou documentos judiciais comprobatórios da atuação, quando exigidos.

VII – Estrutura operacional da licitante:

- documentação comprobatória da estrutura tecnológica e operacional prevista no Termo de Referência, inclusive software de leitura óptica, parque gráfico, sistema eletrônico de inscrições e sistema de segurança.

VIII – Formação da equipe técnica para aplicação das provas de aptidão física e provas práticas:

- relação nominal dos profissionais;
- currículos;
- comprovação do vínculo profissional;
- registro profissional no CREF, quando aplicável;
- documentação comprobatória da experiência exigida.

9.3. A documentação apresentada será analisada pela Comissão de Contratação exclusivamente para fins de pontuação, observados os critérios e limites previstos na matriz constante do Termo de Referência;

9.4. A ausência de documento comprobatório relativo a determinado critério implicará atribuição de nota zero apenas no respectivo quesito, não importando na desclassificação da proposta, salvo quando inviabilizar sua avaliação;

9.5. É vedada a apresentação ou substituição de documentos destinados exclusivamente à obtenção de pontuação após a abertura do Envelope nº 02, ressalvadas as diligências destinadas ao esclarecimento de documentos já apresentados.

X – DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada no Envelope nº 03, em papel timbrado da licitante, redigida em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal ou procurador devidamente constituído.

10.2. A proposta deverá conter, obrigatoriamente:

I – razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico da licitante;

II – nome, CPF e cargo do representante legal;

III – preço global proposto para a execução integral do objeto, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;

IV – declaração de que o preço proposto contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, transporte, alimentação, hospedagem, materiais, equipamentos, sistemas, logística, despesas administrativas e quaisquer outros custos incidentes sobre a execução contratual;

V – prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados da data da sessão pública.

10.3. O julgamento da proposta de preços observará exclusivamente o valor global ofertado para execução integral do objeto;

10.4. O preço ofertado será fixo e irrevogável durante o procedimento licitatório, observadas as hipóteses legais de reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro após a celebração do contrato;

10.5. Não serão admitidas propostas:

I – que contenham preços inexequíveis ou incompatíveis com os valores praticados no mercado;

II – com valor global superior ao orçamento estimado pela Administração, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas;

III – condicionadas, alternativas, parciais ou que imponham condições não previstas neste Edital;

IV – que apresentem qualquer vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

10.6. Verificada a existência de indícios de inexequibilidade, a Agente de Contratação poderá promover diligências para que a licitante demonstre a viabilidade de sua proposta, observado o disposto no art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.7. Erros meramente formais ou materiais, desde que não alterem o conteúdo da proposta nem prejudiquem a igualdade entre as licitantes, poderão ser saneados pela Agente de Contratação, mediante decisão fundamentada.

XI – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **Técnica e Preço**, nos termos do art. 36 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os critérios de avaliação estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência;

11.2. O julgamento compreenderá a avaliação da Proposta Técnica e da Proposta de Preços, cujas notas serão ponderadas para obtenção da Nota Final de cada licitante;

11.3. DA NOTA TÉCNICA – NT

11.3.1. A Nota Técnica (NT) será atribuída de acordo com os critérios, pesos e metodologia de pontuação estabelecidos na Matriz de Julgamento constante do Termo de Referência – Anexo I deste Edital;

11.3.2. A Comissão de Contratação procederá ao exame da documentação apresentada pelas licitantes, atribuindo a pontuação correspondente a cada critério previsto na Matriz de Julgamento;

11.3.3. A Nota Técnica corresponderá ao somatório da pontuação obtida pela licitante nos critérios de avaliação previstos no Termo de Referência.

11.4. DA NOTA DE PREÇO – NP

11.4.1. A Nota de Preço (NP) será obtida mediante a seguinte fórmula:

$$NP = (MP \div PP) \times 30$$

Onde:

MP = menor preço global válido apresentado entre as propostas classificadas;

PP = preço global da proposta da licitante em avaliação;

30 = pontuação máxima atribuída à proposta de preços.

11.4.2. A proposta de menor preço receberá a pontuação máxima de 30 (trinta) pontos, sendo as demais pontuadas proporcionalmente.

11.5. DA NOTA FINAL – NF

11.5.1. A Nota Final (NF) será obtida mediante a soma da Nota Técnica (NT) com a Nota de Preço (NP), observada a seguinte fórmula:

$$NF = NT + NP$$

11.5.2. Será declarada vencedora a licitante que obtiver a maior Nota Final.

11.6. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.6.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão aplicados, sucessivamente, os critérios previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.6.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios legais, será realizado sorteio em ato público, do qual todas as licitantes serão previamente cientificadas.

11.7. DILIGÊNCIAS

11.7.1. A Agente de Contratação poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta, observado o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.8. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.8.1. Serão desclassificadas as propostas que:

I – não atenderem às exigências deste Edital;

II – contiverem vícios insanáveis;

III – apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado pela Administração, quando não admitida negociação;

IV – apresentarem preços manifestamente inexequíveis, após oportunizada a comprovação de sua exequibilidade;

V – apresentarem qualquer condição ou vantagem não prevista neste Edital;

VI – deixarem de apresentar elementos essenciais à avaliação da proposta técnica ou da proposta de preços.

11.8.2. A desclassificação será sempre motivada e registrada em ata.

XII – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. No dia, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, a Agente de Contratação declarará aberta a sessão pública, procedendo inicialmente ao credenciamento dos representantes das licitantes;

12.2. Encerrado o credenciamento, serão recebidos os envelopes contendo a Proposta Técnica, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, não sendo admitido o ingresso de novas licitantes após esse momento;

12.3. A sessão pública será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, nos termos do art. 17, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

12.4. Em observância ao procedimento de inversão de fases previsto no art. 17, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o julgamento obedecerá à seguinte ordem:

I – abertura e análise das Propostas Técnicas;

II – atribuição da Nota Técnica, conforme critérios estabelecidos no Termo de Referência;

III – abertura das Propostas de Preços das licitantes classificadas;

IV – cálculo da Nota de Preço e da Nota Final;

V – classificação provisória das licitantes;

VI – abertura do Envelope nº 01 – Documentos de Habilitação apenas da licitante classificada em primeiro lugar;

VII – verificação da documentação de habilitação;

VIII – declaração da licitante vencedora;

IX – abertura do prazo para manifestação da intenção de recorrer, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.5. Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, repetindo-se o procedimento de habilitação até que seja encontrada licitante que atenda às exigências deste Edital;

12.6. Durante a sessão pública, a Agente de Contratação poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta ou da documentação de habilitação, ressalvadas as hipóteses admitidas pela Lei Federal nº 14.133/2021;

12.7. Todas as ocorrências verificadas durante a sessão serão registradas em ata, a qual será assinada pela Agente de Contratação, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes;

12.8. A ausência de assinatura de qualquer representante na ata não implicará nulidade dos atos regularmente praticados durante a sessão pública.

XIII – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimentos sobre seus termos;

13.2. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações deverão ser protocolizados até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do endereço eletrônico constante do preâmbulo deste Edital ou mediante protocolo junto ao Departamento de Licitações do Município;

13.3. A Agente de Contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações no prazo previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, divulgando as respostas no Portal da Transparência do Município e nos demais meios oficiais de divulgação do certame;

13.4. O acolhimento da impugnação implicará a retificação do Edital e, quando necessário, a redesignação da data da sessão pública;

13.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações passam a integrar este Edital, vinculando todos os participantes do certame.

XIV – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 14.1. Dos atos praticados no procedimento licitatório caberá recurso administrativo, nos casos e prazos previstos no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 14.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração da decisão recorrida, durante a sessão pública, sob pena de preclusão;
- 14.3. Manifestada a intenção de recorrer, o prazo para apresentação das razões recursais será de **03 (três) dias úteis**, contado da lavratura da ata ou da intimação do ato;
- 14.4. As demais licitantes ficarão automaticamente intimadas para apresentar contrarrazões no mesmo prazo de **03 (três) dias úteis**, contado do término do prazo do recorrente;
- 14.5. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual poderá reconsiderá-la no prazo legal ou encaminhá-la, devidamente motivada, à autoridade competente para julgamento;
- 14.6. O acolhimento do recurso importará apenas na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 14.7. Os recursos administrativos terão efeito suspensivo nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;
- 14.8. Não serão conhecidos recursos interpostos fora do prazo legal ou subscritos por pessoa sem legitimidade ou representação.

13

XV – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 15.1. Encerradas as fases de julgamento, habilitação e recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade competente para deliberação;
- 15.2. Compete à autoridade competente:
- I – determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
 - II – revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentado;
 - III – anular a licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, quando constatada ilegalidade insanável;
 - IV – adjudicar o objeto à licitante vencedora;
 - V – homologar o resultado da licitação.
- 15.3. A homologação do certame não gera direito subjetivo à contratação, constituindo condição necessária para a celebração do contrato administrativo;
- 15.4. Os atos de adjudicação e homologação serão publicados nos meios oficiais de divulgação adotados pelo Município, para todos os efeitos legais.

XVI – DA CONTRATAÇÃO

- 16.1. Homologado o resultado da licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar o Contrato Administrativo no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da convocação, podendo esse prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração;
- 16.2. A recusa injustificada em assinar o contrato caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Edital;
- 16.3. Antes da assinatura do contrato, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas durante o procedimento licitatório;
- 16.4. Na hipótese de a adjudicatária não celebrar o contrato, a Administração poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, nos termos do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 16.5. O contrato será celebrado conforme a minuta constante do Anexo deste Edital.



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

XVII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. A Contratada obriga-se a executar integralmente o objeto licitado, observando as disposições deste Edital, do Termo de Referência, da proposta vencedora e do contrato administrativo;

17.2. Constituem obrigações da Contratada todas aquelas previstas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, especialmente aquelas relacionadas ao planejamento, organização, operacionalização, execução, segurança, sigilo, atendimento aos candidatos, processamento das inscrições, elaboração, aplicação e correção das provas, julgamento de recursos, divulgação dos resultados e entrega do acervo documental do concurso público;

17.3. As obrigações previstas no Termo de Referência integram o presente Edital para todos os fins de direito, independentemente de transcrição.

14

XVIII – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

18.1. Compete ao Município cumprir todas as obrigações previstas neste Edital, no Termo de Referência e no futuro Contrato Administrativo;

18.2. Constituem obrigações do Município, dentre outras previstas no Termo de Referência:

I – acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

II – fornecer as informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços;

III – analisar e aprovar os atos submetidos pela Contratada;

IV – disponibilizar os locais de realização das provas, quando de sua responsabilidade;

V – efetuar os pagamentos nas condições estabelecidas;

VI – homologar o resultado final do concurso público.

18.3. As demais obrigações da Administração constam do Termo de Referência, que integra este Edital.

XIX – DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado na forma, condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência e na minuta contratual;

19.2. A remuneração da Contratada ocorrerá por preço global, observando o seguinte cronograma:

I – **30% (trinta por cento)** após o encerramento das inscrições e apresentação da relação definitiva das inscrições deferidas;

II – **30% (trinta por cento)** após a divulgação dos resultados das provas objetivas e das demais etapas previstas;

III – **40% (quarenta por cento)** após a entrega do resultado final do concurso público e do cumprimento integral das obrigações contratuais.

19.3. Os pagamentos dependerão da apresentação da Nota Fiscal, do atesto do fiscal do contrato e da comprovação da manutenção das condições de habilitação.

19.4. As taxas de inscrição constituirão receita do Município de Corumbáiba/GO, sendo integralmente arrecadadas em conta bancária de sua titularidade.

XX – DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

20.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por intermédio da Comissão do Concurso, a formalmente designada pela Administração;

20.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do objeto;

20.3. A Comissão do Concurso poderá determinar as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, observados os limites legais;



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

20.4. As ocorrências verificadas durante a execução contratual serão registradas formalmente e comunicadas à Contratada para adoção das providências cabíveis.

XXI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. A licitante ou a Contratada que praticar qualquer das infrações previstas nos arts. 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 ficará sujeito às sanções administrativas cabíveis;

21.2. Poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

21.3. A aplicação das sanções observará o devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

21.4. Permanecem aplicáveis as penalidades específicas previstas no contrato administrativo.

XXII – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

22.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021;

22.2. A extinção contratual observará o devido processo legal, assegurando-se à Contratada o contraditório e a ampla defesa quando exigidos pela legislação.

XXIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A participação nesta licitação implica aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos;

23.2. É facultado à Agente de Contratação promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021;

23.3. O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da habilitação ou da proposta não implicará a inabilitação ou desclassificação da licitante, desde que seja possível o saneamento na forma da legislação;

23.4. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

23.5. Integram este Edital, para todos os fins de direito:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo de Credenciamento;

ANEXO III - Declaração de que não emprega menores;

ANEXO IV - Modelo de Declaração de idoneidade;

ANEXO V - Modelo de Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

ANEXO VI - Modelo de Declaração de elaboração independente de proposta;

ANEXO VII - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO VIII - Modelo de Proposta;

ANEXO IX - Modelo de declaração de ciência e cumprimento dos requisitos de habilitação;

ANEXO X - Minuta de Contrato.

23.6. Fica eleito o foro da Comarca de Corumbáiba/GO para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste procedimento licitatório, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Corumbáiba, 03 de agosto de 2026.

MARIA LAURA OLIVEIRA GONDIM
Agente de Contratação

16



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados destinados à operacionalização, organização, coordenação, preparação e realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal do Município de Corumbáiba/GO, compreendendo a execução integral de todas as etapas do certame.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade promover a recomposição do quadro permanente de servidores efetivos do Município de Corumbáiba/GO, diante da defasagem de pessoal verificada em diversos órgãos da Administração Pública Municipal, ocasionada pelo aumento das demandas administrativas, expansão dos serviços públicos, aposentadorias, exonerações e demais vacâncias, fatores que vêm comprometendo a continuidade, a eficiência e a qualidade da prestação dos serviços públicos.

2.2. Soma-se a essa necessidade o cumprimento das determinações constantes da Ação Civil Pública nº **5247059-70.2026.8.09.0035**, ajuizada pelo Ministério Público do Estado de Goiás, na qual foi determinada a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos na área da saúde, tornando imprescindível a adoção das providências administrativas necessárias à realização do certame.

2.3. Registra-se, ainda, que o último concurso público homologado pelo Município ocorreu há mais de 10 (dez) anos. Os certames posteriormente promovidos foram cancelados, não resultando no provimento de cargos efetivos, circunstância que contribuiu para o agravamento da defasagem do quadro permanente de pessoal e evidencia a necessidade da presente contratação.

2.4. Considerando a complexidade técnica inerente à organização e execução de concurso público, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada, dotada de comprovada capacidade técnica e operacional para executar todas as etapas do certame, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, segurança jurídica e isonomia entre os candidatos.

3. FUNDAMENTO PARA A ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

3.1. Considerando a natureza predominantemente intelectual dos serviços a serem contratados, bem como a necessidade de selecionar instituição que reúna elevado nível de qualificação técnica, experiência comprovada e capacidade operacional, recomenda-se a adoção da modalidade **Concorrência**, utilizando-se o critério de julgamento por **Técnica e Preço**, nos termos dos artigos 6º, XXXVIII, 36 e 37 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. A execução de concurso público envolve atividades que extrapolam o mero fornecimento de serviços padronizados, exigindo planejamento estratégico, elaboração de provas, adoção de mecanismos de segurança, desenvolvimento de sistemas informatizados, logística operacional e equipe multidisciplinar altamente qualificada.

3.3. Nessas condições, a escolha da proposta mais vantajosa não pode restringir-se ao menor preço, devendo considerar, sobretudo, a qualidade técnica da instituição responsável pela execução do certame, de forma a assegurar segurança jurídica, transparência, eficiência e credibilidade ao concurso público.

3.4. A adoção do critério de Técnica e Preço prestigia o interesse público, permitindo que a Administração selecione proposta que apresente o melhor equilíbrio entre qualificação técnica e economicidade.

3.5. O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **Técnica e Preço**, considerando que a qualidade técnica da instituição organizadora possui influência direta sobre a segurança, lisura, eficiência e credibilidade do concurso público.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços objeto da presente contratação possuem natureza predominantemente intelectual e técnica especializada, consistindo na organização, planejamento, coordenação e execução integral de concurso público.

4.2. Embora possam ser descritos objetivamente quanto às suas especificações, sua execução demanda elevado grau de conhecimento técnico, experiência específica, equipe qualificada e rigorosos mecanismos de segurança, características incompatíveis com serviços comuns.

4.3. Trata-se, portanto, de serviço técnico especializado, cuja execução exige notória capacidade operacional e elevado grau de responsabilidade.

5. PREVISÃO DE CARGOS E VAGAS

5.1. Referido certame contará com 209 (duzentas e nove) vagas imediatas, distribuídas em 45 (quarenta e cinco) cargos, e 627 (seiscentas e vinte e sete) vagas para formação de cadastro reserva, conforme quadro abaixo:

NÍVEL: SABER LER E ESCREVER			
ORDEM	CARGOS	VAGAS	CR
01	Agente de Vigilância	04	12
02	Auxiliar de Obras e Serviços	10	30
03	Auxiliar de Serviços Gerais	15	45
04	Gari	13	39
05	Motorista de Veículos Pesados	08	24
06	Oficial de Obras e Serviços	05	15
07	Oficial de Serviços Gerais	03	09
08	Operador de Máquinas Pesadas	02	06
09	Servente de Pedreiro	03	09
	SUBTOTAL	63	189
NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL (1º GRAU COMPLETO)			
ORDEM	CARGOS	VAGAS	CR
01	Agente de Saúde	04	12
02	Auxiliar Administrativo	15	45
03	Auxiliar de Serviços Educacionais	10	30
04	Eletricista	02	06
05	Encanador	01	03
06	Mecânico	01	03
07	Recepcionista	06	18
08	Soldador	01	03
	SUBTOTAL	40	120
NÍVEL: ENSINO MÉDIO (2º GRAU COMPLETO)			

ORDEM	CARGOS	VAGAS	CR
01	Agente Administrativo	20	60
02	Auxiliar de Saúde Bucal	04	12
03	Cuidador de Idoso	04	12
04	Fiscal de Posturas	02	06
05	Fiscal de Tributos	02	06
06	Técnico de Enfermagem	15	45
07	Técnico em Radiologia	04	12
	SUBTOTAL	51	153
NÍVEL: ENSINO SUPERIOR			
ORDEM	CARGOS	VAGAS	CR
01	Assistente Social	04	12
02	Biomédico	03	09
03	Enfermeiro (PSF)	02	06
04	Enfermeiro	08	24
05	Engenheiro Ambiental	01	03
06	Farmacêutico-Bioquímico	01	03
07	Fisioterapeuta	03	09
08	Fonoaudiólogo	01	03
09	Médico Clínico Geral (PSF)	02	06
10	Médico Clínico Geral	03	09
11	Médico Clínico Geral (Zona Rural)	01	03
12	Médico Veterinário	02	06
13	Nutricionista	02	06
14	Odontólogo	02	06
15	Professor Ciências/Biologia	01	03
16	Professor Educação Física	01	03
17	Professor História	01	03
18	Professor Letras	01	03
19	Professor Matemática	01	03
20	Professor Pedagogia/Educação Infantil	12	36
21	Psicólogo	03	09
	SUBTOTAL	55	165
	TOTAL	209	627

6. ESTIMATIVA DE INSCRIÇÕES

6.1. Considerando a localização estratégica do Município de Corumbáiba/GO, próximo à Capital do Estado de Goiás, bem como o quantitativo de vagas ofertadas para provimento imediato e formação de cadastro de reserva, estima-se a participação de aproximadamente 3.000 (três mil) candidatos no Concurso Público.

7. ESTIMATIVA DE ARRECADAÇÃO COM TAXAS DE INSCRIÇÃO

7.1. Considerando o levantamento feito durante o planejamento, estima-se que pela quantidade de inscritos esperada, a arrecadação com taxas de inscrição será de **R\$ 317.500,00 (trezentos e dezessete mil e quinhentos reais)**, conforme detalhamento abaixo:

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO	INSCRITOS NÃO ISENTOS	TOTAL
LER E ESCREVER	R\$ 80,00	450	R\$ 36.000,00
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 80,00	500	R\$ 40.000,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 110,00	650	R\$ 71.500,00
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 170,00	1.000	R\$ 170.000,00

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Exige-se da Contratada, exclusivamente, documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista e econômico-financeira, conforme disposto no art. 62, I, II e III, da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.2. Será exigido da Contratada a comprovação de aptidão técnica para execução do objeto, mediante apresentação de, no mínimo, 03 (três) Atestados de Capacidade Técnica referentes à organização de concurso público em outros entes públicos;

8.3. A Contratada deverá apresentar a declaração de que cumpre as exigências do art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.4. A Contratada deverá apresentar a declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. O Concurso Público será realizado no Município de Corumbáiba/GO, mediante aplicação de provas objetivas e das demais etapas previstas para cada cargo, conforme estabelecido na legislação municipal e no respectivo edital. As provas serão aplicadas em locais disponibilizados ou previamente aprovados pela Administração Municipal, cabendo à Contratada apresentar à Comissão do Concurso o planejamento completo de execução do certame, submetendo-se ao acompanhamento e à fiscalização permanente da Comissão durante todas as suas fases;

9.2. A Administração Municipal instituirá, por ato próprio, Comissão do Concurso Público, à qual competirá acompanhar, supervisionar e fiscalizar todas as etapas do certame, promovendo as providências necessárias à sua regular execução e verificando o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

9.3. A Contratada deverá executar todas as atividades necessárias à realização do Concurso Público, desde o planejamento inicial até a homologação do resultado final, compreendendo, no mínimo, as seguintes etapas:

a) Planejamento e preparação do certame:

- apoio técnico à Administração na elaboração e revisão da documentação destinada ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO;
- elaboração e apresentação do cronograma detalhado de execução;
- apoio técnico à Administração na elaboração do edital, observando a legislação vigente e as especificações constantes deste Termo de Referência;
- disponibilização, em seu sítio eletrônico oficial, do edital, anexos, retificações, comunicados e demais atos relativos ao concurso;
- orientação à Comissão do Concurso quanto às publicações nos meios oficiais do Município;

- observância das exigências previstas nas Instruções Normativas do TCM/GO aplicáveis à realização de concursos públicos;
- realização, às suas expensas, de todas as atividades técnicas, operacionais e consultivas indispensáveis à execução do objeto, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

b) Inscrições e atendimento aos candidatos:

- disponibilização de sistema eletrônico seguro para recebimento das inscrições;
- emissão de boletos bancários ou outro meio oficial de arrecadação definido pela Administração;
- disponibilização de canais de atendimento aos candidatos, por telefone, correio eletrônico e outros meios eletrônicos, durante todo o período do certame;
- processamento das inscrições, pedidos de isenção, atendimento especializado e demais solicitações previstas no edital.

21

c) Elaboração, impressão e aplicação das provas:

- elaboração das provas por banca examinadora especializada, observando o conteúdo programático e o nível de escolaridade exigido para cada cargo;
- impressão, acondicionamento, transporte e guarda das provas, assegurando absoluto sigilo e segurança;
- organização da logística de aplicação das provas, incluindo coordenação, fiscais, equipe de apoio e demais profissionais necessários;
- aplicação das provas objetivas e das demais etapas previstas no edital, inclusive provas adaptadas e atendimento especializado às Pessoas com Deficiência (PcD), quando cabíveis.

d) Correção das provas e divulgação dos resultados:

- correção das provas objetivas mediante processamento eletrônico, com utilização de equipamentos apropriados para leitura dos cartões-resposta;
- correção das provas discursivas, práticas e demais avaliações por examinadores especializados, observados critérios objetivos de avaliação;
- divulgação dos gabaritos, resultados preliminares e resultados finais no portal eletrônico da banca organizadora e nos meios oficiais indicados pela Administração;
- recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos, com elaboração de respostas individualizadas e fundamentadas.

e) Homologação e encerramento:

- elaboração de relatório técnico final contendo dados estatísticos do certame, número de inscritos, índice de comparecimento, recursos interpostos, ocorrências registradas e classificação final;
- prestação de apoio técnico à Administração até a homologação do concurso;
- entrega de todo o acervo documental e digital produzido durante a execução do certame, incluindo banco de dados, arquivos eletrônicos, gabaritos, resultados, atas e demais documentos pertinentes;
- encerramento dos serviços somente após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais.

f) Sigilo, segurança e integridade do certame:

- garantir o absoluto sigilo na elaboração, impressão, reprodução, armazenamento, transporte e aplicação das provas, adotando procedimentos que impeçam o acesso indevido ao seu conteúdo;



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

- manter banco de questões elaborado por profissionais qualificados, assegurando a confidencialidade das informações e a inexistência de conflito de interesses entre os elaboradores das provas e os candidatos;
- realizar a impressão das provas em ambiente seguro, com controle de acesso, monitoramento e demais mecanismos que preservem a inviolabilidade do material;
- acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, devidamente identificados, garantindo a segurança desde a impressão até a entrega nos locais de aplicação;
- adotar procedimentos de segurança durante a aplicação das provas, incluindo controle de entrada e saída de candidatos, conferência de identidade, fiscalização das salas e demais medidas necessárias à lisura do certame;
- manter sob guarda e responsabilidade da Contratada todos os documentos, cartões-resposta, folhas de redação, provas práticas e demais materiais produzidos durante a execução do concurso, preservando sua integridade até a entrega definitiva à Administração;
- assegurar que todos os profissionais envolvidos na execução do concurso firmem termo de confidencialidade, responsabilizando-se civil, administrativa e penalmente por eventual quebra de sigilo ou divulgação indevida de informações relativas ao certame;
- adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir a segurança das informações, dos sistemas eletrônicos utilizados e dos dados pessoais dos candidatos, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

10. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. A execução do objeto observará o cronograma de atividades elaborado pela Contratada e previamente aprovado pela Comissão do Concurso Público. O prazo máximo para conclusão de todas as etapas do certame será de **07 (sete) meses**, contados da assinatura do contrato, ressalvadas as hipóteses de prorrogação devidamente justificadas e autorizadas pela Administração;

10.2. Se a Contratada verificar a impossibilidade de cumprir o cronograma aprovado, deverá comunicar formalmente o fato ao gestor do contrato, apresentando justificativa fundamentada e propondo novo cronograma para análise da Administração;

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

10.4. Vencidos os prazos de execução ou de prorrogação e não cumprida a obrigação, o Contratante oficiará a empresa Contratada acerca do transcurso da data limite, caracterizando-se, a partir de então, o inadimplemento contratual, sujeitando a Contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

11. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

11.1. A Contratada deverá observar o cronograma de execução previamente elaborado por ela e aprovado pela Comissão do Concurso Público, promovendo o cumprimento de todas as etapas previstas no edital e neste Termo de Referência.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA BANCA ORGANIZADORA

12.1. A seleção da empresa especializada será realizada por meio de licitação, adotando-se o critério de julgamento **Técnica e Preço**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da natureza predominantemente intelectual dos serviços a serem contratados;

12.2. A licitante deverá comprovar sua qualificação técnica mediante apresentação da documentação exigida no Edital, especialmente atestados de capacidade técnica que demonstrem experiência na organização e execução de concursos públicos ou processos seletivos compatíveis com o objeto desta contratação, sem prejuízo das demais exigências de habilitação previstas na legislação;

12.3. A seleção da melhor proposta será feita sob o critério de **TÉCNICA e PREÇO**, nos seguintes termos:

a) Formação da Equipe Técnica responsável pela elaboração das provas objetivas (10 pontos):

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

23

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

a.1.1) Relação nominal dos componentes da banca examinadora (equipe técnica) acompanhada dos respectivos currículos;

a.1.2) Comprovante de vínculo profissional dos membros da banca examinadora através da CTPS, contrato de prestação de serviços, contrato social e outros meios legais contendo data e assinatura.

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

b) Formação da Equipe Técnica de acessibilidade para atender as solicitações especiais (5,0 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX
I	Profissional com Diploma ou certificado de curso formação em libras (proficiência)	2,0 pontos por profissional	4,0
II	Profissional com Diploma de Pedagogia e/ou na área educacional com realização de transcrição e leitura de prova	1,0 ponto por profissional	1,0

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

b.1.1) Relação nominal dos componentes da banca examinadora (equipe técnica) acompanhada dos respectivos currículos;

b.1.2) Comprovante de vínculo profissional dos membros da banca examinadora através da CTPS, contrato de prestação de serviços, contrato social e outros meios legais contendo data e assinatura;

b.1.3) Os profissionais da equipe técnica com formação em libras deverão apresentar ainda o certificado e currículo profissional atestando a experiência na gravação de vídeo-prova na realização de processos seletivos ou concursos públicos;

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



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

c) Experiência Profissional da licitante na realização de Concurso Público/ Processo Seletivo (16,0 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
I	Realização de Concurso Público/ Processo Seletivo com até 3.000 (três mil) candidatos efetivamente inscritos.	0,4	2,0
II	Realização de Concurso Público/ Processo Seletivo de 3.001 (três mil e um) até 15.000 (quinze mil) candidatos efetivamente inscritos.	0,5	2,0
III	Realização de Concurso Público/ Processo Seletivo de 15.001 (quinze mil e um) até 40.000 (quarenta mil) candidatos efetivamente inscritos.	1,0	2,0
IV	Realização de Concurso Público/ Processo Seletivo acima 40.000 (quarenta mil) candidatos efetivamente inscritos.	5,0	10,0

24

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

d) Comprovação de possuir em seu quadro de pessoal profissional (pessoa física ou jurídica) para assessoria jurídica, visando prestar orientações técnicas jurídicas ao Contratante no tocante à realização do concurso (5,0 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Comprovação de possuir em seu quadro de pessoal profissional (pessoa física ou jurídica) para assessoria jurídica com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	2,5 pontos por profissional	5,0

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

d.1.1) Relação nominal dos advogados acompanhada dos respectivos currículos;

d.1.2) Comprovante de vínculo profissional dos membros da banca examinadora através da CTPS, contrato de prestação de serviços, contrato social e outros meios legais contendo data e assinatura;

d.1.3) Para fins de comprovação do registro ativo no conselho de fiscalização profissional, a licitante deverá apresentar documento que comprove o registro (carteira profissional) e a certidão de regularidade emitida pelo órgão.

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

e) Experiência na realização de Cursos de Treinamento e Capacitação Profissional e Experiência na realização de provas de aptidão física, provas práticas, provas de títulos e prova prática profissional (5,0) pontos.

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
I	Experiência na realização de Cursos de Treinamento e Formação Profissional	0,25 pontos por atestado	1,25

II	Experiência na realização de provas de aptidão física e provas práticas	0,25 pontos por atestado	1,25
III	Experiência na realização de provas de título	0,25 pontos por atestado	1,25
IV	Experiência na realização de provas de redação e/ou provas discursivas.	0,25 pontos por atestado	1,25

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

f) Experiência da Equipe Jurídica em concursos públicos (10,0 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX.
I	Experiência comprovada no assessoramento jurídico em concursos públicos e/ou processos seletivos.	1,0 pontos por atestado	5,0
II	Atuação comprovada em processos judiciais referentes a concurso público	0,25 pontos por processo	5,0

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

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

g) Estrutura Operacional da Licitante/Proponente para a execução dos serviços (5,0 pontos)

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Comprovação de que a licitante é detentora de licença definitiva para uso de software específico de leitura eletrônica dos cartões-respostas.	1,25 pontos
II	Comprovação de possuir parque gráfico próprio ou terceirizado específico contendo impressoras com capacidade mínima de impressão de 30 ppm e resolução de 2400 x 600 dpi.	1,25 pontos
III	Comprovação de possuir site próprio para inscrições on-line e disponibilização de todos os editais e comunicados referentes ao certame.	1,25 pontos
IV	Comprovação de possuir câmera de vídeo monitoramento no local de impressão e manuseio de provas, com acesso restrito e identificação facial ou biométrica.	1,25 pontos

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

h) Formação da Equipe Técnica para aplicação das etapas de APTIDÃO FÍSICA e PROVA PRÁTICA (10,0 pontos):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁX
I	Comprovação de possuir em seu quadro de pessoal profissional (pessoa física ou jurídica) de Educação Física com registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF para realização da prova de aptidão física	2,5 pontos por profissional	5,0
II	Comprovação de possuir em seu quadro de pessoal profissional tecnicamente habilitado, com experiência comprovada na aplicação e avaliação de provas práticas para os cargos de Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas Pesadas, compatível com a natureza das atividades a serem avaliadas.	2,5 pontos por profissional	5,0

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

h.1.1) Relação nominal dos componentes da banca examinadora (equipe técnica) acompanhada dos respectivos currículos;

h.1.2) Comprovante de vínculo profissional dos membros da banca examinadora através da CTPS, contrato de prestação de serviços, contrato social e outros meios legais contendo data e assinatura;

h.1.3) Para fins de comprovação do registro ativo no conselho de fiscalização profissional, a licitante deverá apresentar documento que comprove o registro (carteira profissional) e a certidão de regularidade emitida pelo órgão.

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

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

12.5. A pontuação máxima estabelecida para efeito de avaliação da proposta técnica é de 70 (setenta) pontos;

12.6. A Nota Técnica Final – NTF será o resultado total dos pontos obtidos na Proposta Técnica;

12.7. A Nota de Preço corresponderá ao máximo de 30 (trinta) pontos, sendo atribuída à proposta de menor preço, e as demais pontuadas proporcionalmente, mediante a fórmula prevista no Edital;

12.8. A Nota Final será obtida pela soma da Nota Técnica (máximo de 70 pontos) com a Nota de Preço (máximo de 30 pontos), totalizando 100 (cem) pontos.

13. COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A Contratada será supervisionada e fiscalizada ao longo de toda a execução do processo do Concurso Público por uma Comissão de Concurso Público que será indicada pela Administração Municipal através de decreto para tal finalidade;

13.2. A Comissão de Concurso Público acompanhará todas as ações que ficarão sob a responsabilidade do Município após a contratação até a realização e conclusão do certame.

14. BANCAS EXAMINADORAS

14.1. A empresa/instituição regularmente contratada pelo Município de Corumbáiba/GO será responsável pela contratação e treinamento dos profissionais que irão compor as bancas elaboradoras das provas;



14.2. Os integrantes deverão possuir formação compatível com as áreas de conhecimento das provas, experiência comprovada na elaboração de questões para concursos públicos e inexistência de impedimentos ou conflitos de interesse, responsabilizando-se a Contratada pela observância dos princípios da impessoalidade, sigilo e isenção.

15. DAS PROVAS

15.1. A elaboração das questões das provas objetivas e discursivas (redação), bem como a avaliação de títulos e a aplicação das provas práticas e de aptidão física, caberão exclusivamente à banca examinadora designada pela empresa contratada para a organização e execução do Concurso Público.

27

15.1.1. Para o cargo de nível superior (3º grau completo):

- 1ª fase – Prova Objetiva (para todos os cargos): O modelo de prova deverá ser de múltipla escolha (A, B, C e D), de caráter eliminatório e classificatório;
- 2ª fase – Prova Discursiva (apenas para os cargos de Professor): de caráter exclusivamente classificatório;
- 3ª fase – Avaliação Curricular de Títulos (apenas para os cargos de Professor): de caráter exclusivamente classificatório.

15.1.2. Para o cargo de nível médio (2º grau completo):

- Fase única – O modelo de prova deverá ser de múltipla escolha (A, B, C e D), de caráter eliminatório e classificatório.

15.1.3. Para o cargo de nível fundamental (1º grau completo):

- Fase única – Prova Objetiva: O modelo de prova deverá ser de múltipla escolha (A, B, C e D), de caráter eliminatório e classificatório.

15.1.4. Para os cargos cujo requisito de escolaridade seja saber ler e escrever:

- 1ª fase – Prova Objetiva (para todos os cargos): O modelo de prova deverá ser de múltipla escolha (A, B, C e D), de caráter eliminatório e classificatório;
- 2ª fase – Prova de Aptidão Física para o cargo de Gari e prova prática para os cargos de Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas Pesadas, de caráter exclusivamente classificatório.

15.2. O peso das notas será distribuído no Edital de Concurso Público de acordo com o conteúdo programático para cada nível de escolaridade;

15.3. A empresa contratada fará a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas em todas as suas fases, se responsabilizando pela logística, envio de material, bem como a guarda, segurança, sigilo e **inviolabilidade** das provas;

15.4. A empresa contratada constituirá Banca Examinadora com profissionais especializados nas disciplinas que compõem as provas, sendo orientada quanto ao programa a ser adotado, o tipo de prova a ser elaborada e qual o nível de conhecimento que se pretende avaliar nos candidatos;

15.5. As provas objetivas para o nível superior, em princípio, tratarão das seguintes composições:

- a) Língua Portuguesa;
- b) Matemática básica;
- c) Noções de informática;
- d) Conhecimentos gerais;
- e) Conhecimentos específicos e legislação.



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

15.6. As provas objetivas para o nível médio, fundamental e saber ler e escrever em princípio, tratarão das seguintes composições:

- a) Língua Portuguesa;
- b) Matemática básica;
- c) Conhecimentos gerais;
- d) Conhecimentos específicos e legislação.

15.7. Deverão ser utilizados apenas assuntos de importância, evitando assuntos controvertidos que possam gerar contestações e questões meramente memorísticas;

15.8. O enunciado deverá ser redigido em linguagem clara e adequada ao grau de escolaridade exigido no concurso, evitando-se armadilhas verbais e ambiguidades;

15.9. A maior parte das informações deverão ser concentradas, sempre que possível, no enunciado da questão, visando alternativas curtas, objetivas e homogêneas;

15.10. A empresa contratada responsabilizar-se-á pelo sigilo e guarda das provas até aplicação das mesmas;

15.11. Deverá, ainda, responsabilizar-se pela organização, pela logística, pela infraestrutura e por quaisquer outros recursos, de qualquer natureza, necessários à realização do Concurso Público, pelo espaço físico e observando o limite máximo de 40 candidatos por sala, bem como por todas as operações concernentes à aplicação das provas, garantindo e responsabilizando-se pela plena observância da legislação específica vigente sobre Concurso Público;

15.12. Distribuir os candidatos nos locais de realização das provas, de acordo com normas previamente estabelecidas;

15.13. Selecionar e disponibilizar pessoal treinado para a aplicação das provas, inclusive Coordenadores, Fiscais de Salas, Fiscais de Corredores, Auxiliares e demais profissionais de apoio necessários à realização do certame, responsabilizando-se, ainda, por disponibilizar pessoal para garantir a normalidade e a segurança do Concurso Público;

15.14. Realizar e acompanhar todo o transporte dos malotes contendo as provas e do pessoal da entidade a ser contratada que as aplicará até os locais de realização do Concurso Público, garantindo a segurança do sigilo das provas;

15.15. Efetuar a aplicação das provas objetivas;

15.16. Realizar e acompanhar todo o transporte dos Cartões de Resposta das provas objetivas até as dependências da entidade contratada, para fins de sua correção, a ser realizada por meio de leitora ótica, garantindo a sua segurança e inviolabilidade;

15.17. Cadastrar e divulgar as notas dos candidatos;

15.18. Emitir relatório com as notas dos candidatos, após análise e decisão atinentes aos recursos relativos às provas objetivas;

15.19. Deverão ser realizadas provas discursivas, práticas e de aptidão física, conforme a natureza do cargo e a legislação específica, aplicando-se, no que couber, as disposições previstas para a realização das provas objetivas.

A. Caderno de Questões

A.1. Ficará sob a responsabilidade da empresa/instituição regularmente contratada, o preparo do caderno de questões de todas as disciplinas em quantidade suficiente para atendimento dos candidatos inscritos no Concurso;

A.2. A impressão dos cadernos de provas deverá ser feita em equipamento digital e com tinta de cor preta de boa qualidade;



- A.3.** Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital;
- A.4.** Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de provas, e deverão ser transportados por conta exclusiva da Contratada.

B. Folhas de Respostas

- B.1.** As respostas dos quesitos propostos nas provas de questão de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica;
- B.2.** A elaboração das folhas bem como a sua impressão, serão de responsabilidade da empresa/instituição devidamente contratada.

C. Aplicação das Provas Objetivas

- C.1.** A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo material a ser utilizado no dia do concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, sendo a equipe composta por fiscais de sala, coordenadores e fiscais volantes.

D. Correção das Provas

- D.1.** A correção das provas de múltipla escolha será feita através de processo eletrônico, devendo ser utilizada a leitura óptica. As informações contidas nas folhas de respostas preenchidas pelos candidatos deverão ser gravadas através de meio magnético/eletrônico para processamento;
- D.2.** A correção das provas discursivas (redação) será realizada por meio de banca especializada, devendo ser resguardado sigilo total nas correções, e a nota atribuída de forma objetiva conforme critérios a serem estabelecidos no edital;
- D.3.** A prova prática será realizada por equipe especializada e a nota atribuída de forma objetiva conforme critérios a serem estabelecidos no edital.

E. Resultados

- E.1.** A empresa/instituição contratada deverá emitir as seguintes listagens:
- a)** relação geral dos candidatos, em ordem de classificação por cargo, contendo número de inscrição, nome, RG, CPF, score bruto por disciplina, total de pontos e classificação;
 - b)** listagem de candidatos classificados por cargo, com respectivas notas obtidas;
 - c)** listagem de candidatos classificáveis por cargo, com respectivas notas obtidas;
 - d)** listagem de candidatos reprovados por cargo, com respectivas notas obtidas;
 - e)** outras relações que o Município vier a solicitar.

16. CADASTRO DE BANCO DE DADOS

- 16.1.** A empresa contratada será responsável pela formação, manutenção, processamento, armazenamento e guarda do banco de dados dos candidatos inscritos, assegurando a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações durante todas as fases do concurso público, observando as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

17. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- 17.1. Executar os serviços objeto do contrato em estrita observância às disposições deste Termo de Referência, do Edital, da proposta apresentada, da Lei Federal nº 14.133/2021, das instruções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO) e demais normas aplicáveis;
- 17.2. Elaborar o cronograma de execução do certame, submetendo-o previamente à aprovação da Comissão do Concurso;
- 17.3. Elaborar a minuta do Edital de Abertura do Concurso Público, bem como dos demais editais, comunicados, avisos, formulários, relatórios e documentos necessários à execução do certame, observando a legislação vigente e as orientações da Comissão do Concurso Público;
- 17.4. Disponibilizar sistema eletrônico para realização das inscrições, emissão de boletos bancários ou outro meio de pagamento definido pela Administração Municipal, vinculados exclusivamente à conta bancária indicada pelo Município, bem como para consulta pelos candidatos e divulgação de todas as informações relativas ao concurso público;
- 17.5. Receber, processar e analisar as inscrições, os pedidos de isenção da taxa de inscrição, as solicitações de atendimento especial e os demais requerimentos dos candidatos, emitindo os respectivos relatórios e editais;
- 17.6. Disponibilizar à Comissão do Concurso Público relatórios atualizados das inscrições realizadas, inscrições confirmadas, pedidos de isenção, pagamentos processados e demais informações necessárias ao acompanhamento da arrecadação das taxas de inscrição;
- 17.7. Disponibilizar atendimento aos candidatos, durante todo o período de execução do concurso, por meio eletrônico, para esclarecimento de dúvidas e recebimento de demandas relacionadas ao certame;
- 17.8. Elaborar, revisar, diagramar, imprimir, acondicionar, transportar, aplicar, corrigir e guardar as provas objetivas, discursivas, práticas, de títulos e de aptidão física, quando previstas, assegurando absoluto sigilo, segurança, inviolabilidade e rastreabilidade de todas as etapas do concurso;
- 17.9. Constituir banca examinadora composta por profissionais com qualificação técnica compatível com as áreas de conhecimento exigidas para os cargos, observando os princípios da impessoalidade, imparcialidade, sigilo e inexistência de conflito de interesses;
- 17.10. Disponibilizar equipe técnica suficiente para a realização do concurso, incluindo coordenadores, fiscais, auxiliares e demais profissionais necessários, responsabilizando-se integralmente por sua seleção, treinamento, remuneração e respectivos encargos;
- 17.11. Fornecer todos os materiais, equipamentos, sistemas, formulários, malotes, lacres, crachás, sinalização e demais recursos necessários à realização do concurso público, excetuados aqueles cuja responsabilidade seja expressamente atribuída ao Município;
- 17.12. Proceder à correção das provas por sistema eletrônico de leitura óptica ou tecnologia equivalente, garantindo a confiabilidade, segurança e rastreabilidade dos resultados;
- 17.13. Receber, analisar e julgar os recursos administrativos interpostos pelos candidatos em todas as fases do concurso, emitindo pareceres individualizados e promovendo, quando cabível, as alterações decorrentes do julgamento;
- 17.14. Divulgar, em seu sítio eletrônico oficial, todos os atos, editais, comunicados, convocações, gabaritos, resultados e demais informações do concurso, após autorização da Comissão do Concurso Público;
- 17.15. Elaborar e fornecer à Comissão do Concurso Público todos os relatórios estatísticos, listagens, bancos de dados, atas, mapas de classificação e demais documentos necessários ao acompanhamento e à homologação do certame;
- 17.16. Entregar ao Município, ao final da execução contratual, todo o acervo documental e digital produzido durante a realização do concurso público, devidamente organizado, incluindo banco de dados, relatórios, recursos, pareceres, atas, listagens, gabaritos, espelhos de correção e demais documentos pertinentes;

- 17.17.** Atender às diligências, solicitações e determinações da Comissão do Concurso Público, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, do Ministério Público, do Poder Judiciário e dos demais órgãos de controle, sempre que relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;
- 17.18.** Prestar todas as informações técnicas necessárias à instrução de processos administrativos ou judiciais relacionados aos atos praticados pela Contratada durante a execução do concurso público;
- 17.19.** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.20.** Não ceder, transferir, subcontratar ou delegar, total ou parcialmente, a execução do objeto contratual, salvo nas hipóteses admitidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e mediante autorização expressa da Administração;
- 17.21.** Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e civis decorrentes da execução do contrato, bem como pelos danos causados ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou colaboradores;
- 17.22.** Observar rigorosamente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade e segurança dos dados pessoais tratados durante todas as fases do concurso público;
- 17.23.** Executar os serviços com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, economicidade e boa-fé administrativa.

18. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO CONTRATANTE

- 18.1.** Designar, por ato formal, a Comissão de Concurso Público, composta preferencialmente por servidores efetivos, responsável pelo acompanhamento, fiscalização e supervisão da execução contratual;
- 18.2.** Disponibilizar à Contratada todas as informações, documentos, legislação municipal, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, leis específicas dos cargos, atribuições, requisitos de investidura e demais elementos técnicos e jurídicos necessários à elaboração do Edital e à execução do concurso público;
- 18.3.** Analisar e aprovar, por intermédio da Comissão do Concurso Público, o cronograma de execução, a minuta do Edital de Abertura, os editais complementares, comunicados, avisos e demais atos elaborados pela Contratada;
- 18.4.** Promover as publicações oficiais de todos os atos do concurso público exigidas pela legislação, inclusive no Diário Oficial, no Portal da Transparência do Município e em outros meios legalmente previstos;
- 18.5.** Disponibilizar à Contratada os locais destinados à realização das provas, em condições adequadas de funcionamento, segurança e acessibilidade, bem como os prédios públicos necessários à execução do certame, sempre que possível;
- 18.6.** Disponibilizar à Contratada apoio administrativo e operacional durante a realização das provas, sempre que necessário e previamente ajustado entre as partes;
- 18.7.** Providenciar, junto à instituição financeira responsável, os mecanismos necessários à arrecadação das taxas de inscrição, indicando à Contratada a conta bancária oficial do Município para emissão dos boletos ou outro meio de pagamento adotado;
- 18.8.** Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, podendo realizar diligências, solicitar esclarecimentos, determinar correções e expedir notificações sempre que verificar irregularidades na execução contratual;
- 18.9.** Notificar formalmente a Contratada acerca de falhas, irregularidades ou descumprimento das obrigações contratuais, concedendo prazo para saneamento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;
- 18.10.** Efetuar o pagamento à Contratada na forma, condições e prazos estabelecidos no contrato, após a comprovação da execução das etapas previstas e o atesto da Comissão de Concurso Público;

- 18.11. Homologar o resultado final do concurso público, após a conclusão de todas as fases do certame e o julgamento dos recursos administrativos;
- 18.12. Encaminhar aos órgãos de controle competentes toda a documentação cuja remessa seja de responsabilidade do Município, especialmente ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, observando a legislação vigente;
- 18.13. Exigir, durante toda a execução contratual, a manutenção das condições de habilitação e qualificação da Contratada, bem como o fiel cumprimento das obrigações assumidas;
- 18.14. Arquivar e manter sob sua guarda toda a documentação definitiva relativa ao concurso público, observados os prazos legais de conservação e as normas aplicáveis à gestão documental;
- 18.15. Aplicar, quando cabível, as penalidades previstas no contrato e na legislação pertinente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- 19.1. A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá ao Contratante, por intermédio da Comissão de Concurso, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando a Contratada a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal;
- 19.2. Na medida em que haja interesse público, a Comissão de Concurso poderá alterar e/ou programar, a qualquer tempo, novas diretrizes para a execução do serviço nos moldes da legislação vigente.

20. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 20.1. Os serviços serão recebidos conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

21. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

- 21.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 398.264,46 (trezentos e noventa e oito mil, duzentos e sessenta e quatro reais e quarenta e seis centavos)**, considerando a estimativa de orçamentos de empresas especializadas para concursos de aproximadamente 3.000 (três mil) candidatos inscritos, conforme especificações constantes deste Termo de Referência;
- 21.2. A remuneração da Contratada será efetuada por preço global, independentemente da quantidade efetiva de candidatos inscritos, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;
- 21.3. As taxas de inscrição constituirão receita do Município de Corumbáiba/GO, sendo integralmente arrecadadas em conta bancária de sua titularidade, cabendo à Administração Municipal efetuar o pagamento da Contratada na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência;
- 21.4. O pagamento será efetuado mediante transferência bancária para a conta indicada pela Contratada, observando-se o seguinte cronograma:
- I – 30% (trinta por cento), em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições e a entrega da relação definitiva dos candidatos com inscrições deferidas;
- II – 30% (trinta por cento), em até 10 (dez) dias úteis após a divulgação do resultado das provas objetivas e, quando houver, das provas discursivas;
- III – 40% (quarenta por cento), em até 10 (dez) dias úteis após a entrega do resultado final do concurso público e da relação definitiva dos candidatos aprovados.
- 21.5. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal da Contratada, observadas as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021;

21.6. Havendo erro na Nota Fiscal ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até a regularização da pendência, sem incidência de atualização monetária ou qualquer ônus para o Município;

21.7. Antes de cada pagamento, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas durante o procedimento licitatório;

21.8. Constatada irregularidade na documentação fiscal da Contratada, esta será notificada para promover sua regularização no prazo legal, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

21.9. Os pagamentos observarão as retenções tributárias previstas na legislação vigente;

21.10. A empresa optante pelo Simples Nacional fará jus ao tratamento tributário diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mediante apresentação da documentação comprobatória;

21.11. O pagamento será realizado após a regular liquidação da despesa, observadas as disposições da Lei Federal nº 4.320/1964 e da Lei Federal nº 14.133/2021.

33

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, sob a seguinte rubrica: 04.122.003.2.005.3.3.90.39-48. Ficha 0038.

23. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

23.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, nos termos do art. 25, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

23.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação da variação acumulada do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, apurada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo;

23.3. Havendo comprovado desequilíbrio econômico-financeiro do contrato decorrente de fato imprevisível, previsível de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da Administração, poderá ser restabelecida a equação econômico-financeira por meio de termo aditivo, observados os requisitos legais e o disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021.

24. GARANTIA CONTRATUAL

24.1. Não será exigida garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto e a avaliação da Administração acerca da suficiência das obrigações contratuais estabelecidas.

25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. A Contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas nos arts. 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis;

25.2. Constituem infrações administrativas, dentre outras previstas em lei:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato;

II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – dar causa à inexecução total do contrato;

IV – ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;

V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI – deixar de celebrar o contrato ou de apresentar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

- VII – apresentar declaração ou documentação falsa durante a licitação ou a execução contratual;
- VIII – fraudar a licitação ou a execução do contrato;
- IX – comportar-se de modo inidôneo ou praticar fraude de qualquer natureza;
- X – praticar atos ilícitos com o objetivo de frustrar os objetivos da licitação;
- XI – praticar atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013;
- XII – violar o sigilo das provas, dos gabaritos, das informações dos candidatos ou de quaisquer atos relacionados à execução do concurso público.

25.3. Pela prática das infrações administrativas, poderão ser aplicadas, observadas a natureza e a gravidade da infração, as seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

25.4. A multa poderá variar entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, a gravidade da infração, os prejuízos causados à Administração e os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;

25.5. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, quando admitido pela legislação vigente;

25.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores aos valores eventualmente devidos pela Administração à Contratada, a diferença poderá ser descontada de créditos existentes ou cobrada judicialmente, observada a legislação aplicável;

25.7. A aplicação das sanções não afasta a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados ao Município;

25.8. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021;

25.9. Na aplicação das sanções, a autoridade competente considerará, dentre outros aspectos, a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes da Contratada e o caráter pedagógico da penalidade.

26. EXTINÇÃO DO CONTRATO

26.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os princípios do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, quando cabíveis;

26.2. A extinção do contrato poderá ocorrer:

- I – por ato unilateral e escrito da Administração, nas hipóteses previstas em lei;
- II – por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração e observados os requisitos legais;
- III – por decisão judicial ou arbitral, na forma da legislação aplicável.

26.3. A extinção unilateral do contrato por iniciativa da Administração será precedida de regular processo administrativo, assegurando-se à Contratada o exercício do contraditório e da ampla defesa, ressalvadas as hipóteses em que a legislação dispensar tais garantias;

26.4. A extinção do contrato não exime a Contratada da responsabilidade pelas obrigações assumidas durante sua execução, nem afasta a aplicação das sanções administrativas eventualmente cabíveis, sem prejuízo da apuração de perdas e danos;

26.5. Extinto o contrato, a Contratada deverá entregar ao Município, no prazo fixado pela Administração, todo o acervo documental e digital produzido durante a execução do objeto, incluindo banco de dados, relatórios, pareceres, recursos, gabaritos, espelhos de correção, listagens, atas e demais documentos relacionados ao concurso público, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal;

26.6. Na hipótese de extinção contratual antes da conclusão do concurso público, a Contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a continuidade administrativa do certame, entregando imediatamente ao Município toda a documentação e as informações produzidas até a data da extinção, sem prejuízo da apuração das responsabilidades cabíveis.

27. DO FORO

27.1. Elege-se competente o Foro da Comarca de Corumbáiba/GO para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, do contrato e de seus anexos, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Corumbáiba/GO, 21 de julho de 2026.

IRINEU FERREIRA BORGES JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO II
MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO

Processo nº 1.220/2026
Concorrência Pública nº 06/2026

36

Pelo presente instrumento, CREDENCIAMOS o(a) Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF nº _____, representante da empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, para participar de procedimento licitatório, consistente na **CONCORRÊNCIA PÚBLICA PRESENCIAL Nº 06/2026, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1220/2026**, que está sendo realizada pela Prefeitura Municipal de Corumbáiba/GO, podendo o(a) credenciado(a) apresentar propostas, fazer impugnações, defesas nas que tiver contra, apresentar recursos e contrarrazões, renunciar a prazo recursal e praticar, enfim, todos os atos inerentes ao referido procedimento no que diz respeito aos interesses da credenciante, que de tudo dará por bom, fiel e verdadeiro.

Local e data.

(assinatura do representante legal da empresa)
(Nome, Cargo, RG e CPF)

OBSERVAÇÕES:

1- Esta declaração deve vir fora dos envelopes.



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

Processo nº 1.220/2026
Concorrência Pública nº 06/2026

37

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Local e data

(assinatura do representante legal da empresa)
(Nome, Cargo, RG e CPF)



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Processo nº 1.220/2026
Concorrência Pública nº 06/2026

38

A empresa _____,
inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____,
por intermédio do seu Representante Legal, **Sr.(a)** _____,
portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF sob o nº _____,
DECLARA, estendido aos administradores e sócios
com poderes de administração:

- I) que até a presente data não há nenhum fato impeditivo à sua habilitação;
- II) que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, e
- III) que se compromete a informar a superveniência de decisório que a julgue inidônea, durante a tramitação do procedimento licitatório ou da execução do Contrato.

Local e data

(assinatura do representante legal da empresa)
(Nome, Cargo, RG e CPF)



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Processo nº 1.220/2026
Concorrência Pública nº 06/2026

39

A empresa _____,
inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à
_____, por intermédio do seu Representante Legal, **Sr.(a)** _____,
portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF sob o nº _____,
DECLARA, que atende à reserva de cargos prevista
em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade
previstas na legislação, conforme disposto no inciso IV art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

Local e data

(assinatura do representante legal da empresa)
(Nome, Cargo, RG e CPF)



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Processo nº 1.220/2026
Concorrência Pública nº 06/2026

A empresa _____,
inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à
_____,
por intermédio do seu Representante Legal, **Sr.(a)**
_____, portador da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF sob o nº _____, para fins do
disposto no edital de licitação acima identificada, DECLARA, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do
código penal brasileiro, que:

- I. A proposta apresentada para participar do certame licitatório acima identificado, foi elaborada de maneira independente (pela licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do mesmo certame licitatório, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- II. A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do certame licitatório acima identificado não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do mesmo certame licitatório, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- III. Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame licitatório acima identificado quanto a participar ou não da referida licitação;
- IV. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do certame licitatório acima identificado não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do mesmo certame licitatório antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- V. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do certame licitatório acima identificado não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do Município de Corumbáiba, antes da abertura oficial das propostas, e;
- VI. Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

(assinatura do representante legal da empresa)
(Nome, Cargo, RG e CPF)

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Processo nº 1.220/2026
Concorrência Pública nº 06/2026

41

A empresa _____,
inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à
_____, por intermédio do seu Representante Legal, **Sr.(a)** _____,
portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF sob o nº _____,
DECLARA, sob as penas da lei, em atendimento ao
Edital acima citado, para fins de usufruir dos benefícios concedidos às ME, EPP e assemelhados, e nos
artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/06, que está enquadrada como Microempresa – ME/ Empresa de
Pequeno Porte – EPP), perante a (Receita Federal e/ou Secretaria da Fazenda do Estado).

Declara ainda que não se enquadra nas situações relacionadas no §4º do art. 3º da Lei
Complementar nº 123/06.

Em anexo, apresentamos documento emitido pelo órgão competente, que comprova inscrição
como ME e/ou EPP.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local e data

(assinatura do representante legal da empresa)
(Nome, Cargo, RG e CPF)



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

ANEXO VIII
MODELO DE PROPOSTA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBAIBA – GO.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.220/2026.
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 06/2026.
DATA: ____/____/____

42

ITEM	NÍVEL DE GRADUAÇÃO	QTDDE. DE CANDIDATOS PROJETADA PELA ADMINISTRAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	LER E ESCREVER	650		
02	NÍVEL FUNDAMENTAL	600		
03	NÍVEL MÉDIO	700		
04	NÍVEL SUPERIOR	1.050		
VALOR GLOBAL:				

✓ **CONDIÇÕES GERAIS:**

- VALOR GLOBAL PARA EXECUÇÃO DO OBJETO:
- VALIDADE DA PROPOSTA:
- DADOS DA CONTA BANCÁRIA:

✓ **RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA CONTRATO:**

- Será responsável pela assinatura do termo de contrato a ser emitido:
- Nome:
- Função:
- Nº CPF:
- Nº RG:
- Endereço completo:
- E-mail:
- Fone comercial:

✓ **DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS:**

- Declaramos que os preços consignados nesta proposta abrangem todas as despesas com equipamentos, transportes, leis sociais, seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para a prestação dos serviços citados no objeto.
- Declaramos estar cientes das condições do Edital, do Termo de Referência, da Minuta do Contrato e demais anexos, bem como de estar em pleno e total acordo com todas as disposições neles contidas.
- Declaramos que temos condições de atender as disposições editalícias quanto aos quantitativos, ao prazo e condições de prestação de serviços por nós apresentado em nossa proposta.

Local e data
(assinatura do representante legal da empresa)
(Nome, Cargo, RG e CPF)



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Processo nº 1.220/2026
Concorrência Pública nº 06/2026

43

Ao Departamento de Licitações de Corumbáiba/GO.

Prezados Senhores,

DECLARO que a Empresa _____,
inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, por
intermédio do seu representante legal/Procurador, Sr. _____, inscrito
no CPF sob o nº _____, para os fins de participação na Concorrência Pública
presencial em referência, tem ciência e cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos no
Edital, conforme previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

Declaro que assumo a responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

(assinatura do representante legal/Procurador da empresa)
(Nome, Cargo, RG e CPF)
(carimbo do CNPJ, se houver)



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

ANEXO X
MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX/2026

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº ____/2026, QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE CORUMBAÍBA/GOIÁS E A EMPRESA
_____, NA FORMA ABAIXO.**

44

O **MUNICÍPIO DE CORUMBAÍBA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 01.302.603/0001-00, com sede à Rua Simon Bolívar, nº 58, Centro, Corumbáiba/GO, neste ato representado por seu Prefeito, **WÍSNER ARAÚJO DE ALMEIDA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº 3207099/2520362-SSP/GO, inscrito no CPF/MF sob o nº 534.066.131-87, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **Contrato Administrativo de Prestação de Serviços**, decorrente do **Processo Administrativo nº 1.220/2026, Concorrência Pública nº 06/2026**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados destinados à operacionalização, organização, coordenação, preparação e realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal do Município de Corumbáiba/GO, compreendendo a execução integral de todas as etapas do certame.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO

2.1. Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital e seus anexos, o Termo de Referência, a proposta da CONTRATADA e os demais documentos constantes do Processo Administrativo nº 1.220/2026;

2.2. Em caso de divergência entre os documentos da contratação, prevalecerão, sucessivamente, este Contrato, o Termo de Referência, o Edital e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1. O prazo de vigência deste Contrato será de **07 (sete) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, desde que observados os requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e demonstrada a vantajosidade para a Administração;

3.2. O prazo de execução dos serviços observará o cronograma estabelecido no Termo de Referência, iniciando-se após a emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente expedido pela Administração, quando exigido.



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O valor unitário por Km efetivamente rodado é de R\$ _____ (_____), o que perfaz o total estimado deste contrato de R\$ _____ (_____), correspondente à execução integral do objeto, conforme proposta vencedora da licitação;

4.2. A remuneração da CONTRATADA será realizada de acordo com os preços contratados e os quantitativos efetivamente executados, devidamente atestados pela fiscalização, observado o disposto no Termo de Referência;

4.3. Nos preços contratados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;

4.4. O pagamento será efetuado mediante transferência bancária para a conta indicada pela Contratada, observando-se o seguinte cronograma:

I – 30% (trinta por cento), em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições e a entrega da relação definitiva dos candidatos com inscrições deferidas;

II – 30% (trinta por cento), em até 10 (dez) dias úteis após a divulgação do resultado das provas objetivas e, quando houver, das provas discursivas;

III – 40% (quarenta por cento), em até 10 (dez) dias úteis após a entrega do resultado final do concurso público e da relação definitiva dos candidatos aprovados.

45

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, nos termos do art. 25, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação da variação acumulada do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, apurada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo;

5.3. Havendo comprovado desequilíbrio econômico-financeiro do contrato decorrente de fato imprevisível, previsível de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da Administração, poderá ser restabelecida a equação econômico-financeira por meio de termo aditivo, observados os requisitos legais e o disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo daquelas previstas no Termo de Referência, no Edital e na legislação aplicável:

I – executar os serviços conforme o Contrato, TR e proposta;

II – manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

III – responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;

IV – reparar os serviços executados em desacordo;

V – atender às determinações da fiscalização;

VI – comunicar fatos que comprometam a execução;

VII – responder pelos danos causados à Administração e a terceiros.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

I – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, por meio de gestor e fiscal formalmente designados;

II – fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à adequada execução dos serviços;

III – efetuar os pagamentos nas condições e prazos estabelecidos neste Contrato;



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

- IV – exigir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- V – aplicar as penalidades cabíveis, quando constatado o descumprimento contratual;
- VI – rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas;
- VII – promover os atos necessários à gestão, fiscalização, liquidação e recebimento do objeto;
- VIII – comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades verificadas durante a execução contratual, concedendo prazo para manifestação ou correção, quando cabível.

CLÁUSULA NONA - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 9.1. A execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Concurso Público, designada pela Administração, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 9.2. Compete à Comissão coordenar a execução contratual, acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas, adotar as providências necessárias à regular execução do ajuste e praticar os atos de sua competência previstos na legislação e nos regulamentos municipais;
- 9.3. Compete à Comissão acompanhar a execução dos serviços, verificar sua conformidade com as especificações contratuais, registrar as ocorrências verificadas, emitir as notificações necessárias, atestar a execução do objeto e comunicar ao gestor qualquer situação que demande providências administrativas;
- 9.4. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do objeto, inclusive perante terceiros;
- 9.5. A CONTRATADA deverá prestar todas as informações solicitadas pela fiscalização, franquear acesso aos documentos relacionados à execução contratual e atender, dentro dos prazos estabelecidos, às determinações expedidas pela Administração.

46

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, sob a seguinte rubrica: 04.122.003.2.005.3.3.90.39-48. Ficha 0038.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. A Contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas nos arts. 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis;
- 11.2. Constituem infrações administrativas, dentre outras previstas em lei:
 - I – dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - III – dar causa à inexecução total do contrato;
 - IV – ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;
 - V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - VI – deixar de celebrar o contrato ou de apresentar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - VII – apresentar declaração ou documentação falsa durante a licitação ou a execução contratual;
 - VIII – fraudar a licitação ou a execução do contrato;
 - IX – comportar-se de modo inidôneo ou praticar fraude de qualquer natureza;
 - X – praticar atos ilícitos com o objetivo de frustrar os objetivos da licitação;
 - XI – praticar atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013;
 - XII – violar o sigilo das provas, dos gabaritos, das informações dos candidatos ou de quaisquer atos relacionados à execução do concurso público.



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro

11.3. Pela prática das infrações administrativas, poderão ser aplicadas, observadas a natureza e a gravidade da infração, as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.4. A multa poderá variar entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, a gravidade da infração, os prejuízos causados à Administração e os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;

11.5. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, quando admitido pela legislação vigente;

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores aos valores eventualmente devidos pela Administração à Contratada, a diferença poderá ser descontada de créditos existentes ou cobrada judicialmente, observada a legislação aplicável;

11.7. A aplicação das sanções não afasta a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados ao Município;

11.8. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021;

11.9. Na aplicação das sanções, a autoridade competente considerará, dentre outros aspectos, a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes da Contratada e o caráter pedagógico da penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1. O presente Contrato extinguir-se-á pelo cumprimento integral de seu objeto ou nas demais hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;

12.2. A Administração poderá promover a extinção unilateral do contrato nas hipóteses legalmente previstas, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, quando exigidos;

12.3. O contrato poderá, ainda, ser extinto por acordo entre as partes ou por decisão judicial, nos termos da legislação aplicável;

12.4. A extinção contratual não afastará a responsabilidade das partes pelas obrigações anteriormente assumidas, nem prejudicará a apuração de responsabilidades, a aplicação de penalidades ou eventual reparação de danos;

12.5. A extinção do contrato não impedirá o reconhecimento de eventual direito ao reequilíbrio econômico-financeiro ou à indenização, quando presentes os requisitos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1. Incumbe à CONTRATANTE promover a divulgação do presente contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como em seu Portal da Transparência, na forma e nos prazos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, nas demais normas de direito público aplicáveis e, subsidiariamente, nos princípios gerais do direito e nas normas de direito privado compatíveis com o regime jurídico administrativo.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Corumbáiba, Estado de Goiás, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste contrato que não possam ser solucionadas administrativamente ou por meio de conciliação, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. E, por estarem justos e contratados, fazem lavrar o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, a fim de que surta os efeitos necessários em lei, na presença de duas testemunhas idôneas.

Corumbáiba, xx de setembro de 2026.

48

MUNICÍPIO DE CORUMBAÍBA/GO
WISNER ARAÚJO DE ALMEIDA
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

TESTEMUNHAS:

1ª _____ CPF _____
2ª _____ CPF _____



64/ 3447-7000



Rua Simon Bolívar, Nº 58 - Centro