



MUNICÍPIO DE TRINDADE – GO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2020

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL NO MUNICÍPIO DE TRINDADE-GO.

¹ LICITAÇÃO COM BENEFÍCIO PARA PARTICIPAÇÃO DE M.E/EPP

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**



MUNICÍPIO DE TRINDADE
PREGÃO N° 009/2020

INDICE:

- 01 – DO OBJETO
- 02 – DA SESSÃO PÚBLICA
- 03 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO
- 04 – DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES
- 05 – DO CREDENCIAMENTO
- 06 – DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N° 1)
- 07 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO
- 08 – DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE N° 2)
- 09 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
- 10 – DOS RECURSOS
- 11 – DO FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO
- 12 – DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES
- 13 – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE
- 14 – DOS RECURSOS FINANCEIROS
- 15 – DA CONTRATAÇÃO
- 16 – FRAUDE E CORRUPÇÃO
- 17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
- 18 – DO FORO

ANEXOS:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA (ESPECIFICAÇÕES)
- ANEXO II – CARTA DE CREDENCIAMENTO (MODELO)
- ANEXO III – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (MODELO)
- ANEXO IV – CARTA PROPOSTA (MODELO)
- ANEXO V – DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO (MODELO)
- ANEXO VI – DECLARAÇÃO (ART. 7º, INCISO XXXIII CONSTITUIÇÃO FEDERAL)
- ANEXO VII – DECLARAÇÃO MICRO E PEQUENA EMPRESA (MODELO)
- ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO (MODELO)



EDITAL DE PREGÃO Nº 009/2020

PROCESSO Nº 2020001583

DATA DA REALIZAÇÃO: 19/02/2020

HORÁRIO: 15h00min

LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES – CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRINDADE

O pregoeiro do Município de Trindade, devidamente designado pela Decreto nº 009/2020 de 03 de janeiro de 2020, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que, às **15h00min** do dia **19/02/2020** na **SALA DE LICITAÇÕES** situada no **CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TRINDADE**, endereço: Avenida Raimundo de Aquino nº 420, Quadra 02, Lotes 03, 04 e 05, Jardim Salvador, CEP 75.388-412, em Trindade/GO, em sessão pública, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2020**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL NO MUNICÍPIO DE TRINDADE-GO**, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520/2002, pela Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela Lei 147/2014 e Decreto Municipal 2.133/2017, subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/1993 com suas respectivas alterações e pelas disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

1 – DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL NO MUNICÍPIO DE TRINDADE-GO, de acordo com as descrições e especificações no **TERMO DE REFERÊNCIA – (ANEXO I)**.

2 – DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida pelo pregoeiro, e realizada de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, pela Lei Federal nº. 10.520/2002, pela Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela Lei 147/2014, subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/1993 com suas respectivas alterações e pelas disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

2.2. Não havendo expediente na data marcada, a sessão será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível;

2.3. Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Presencial na mesma data de abertura, e em face de decisão do pregoeiro, deverá ser determinada a continuidade das atividades em dia (s) subsequente (s);

3 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.2. Cada licitante apresentar-se-á com apenas 01 (um) representante legal, o qual somente poderá representar uma empresa, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por seu representado.

3.3. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um licitante.

3.4. NÃO PODERÃO CONCORRER, DIRETA OU INDIRETAMENTE, NESTA LICITAÇÃO:

3.4.1. Empresas em estado de falência, concordata ou em processo de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.4.2. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas ou que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei 8.666/93.

3.4.3. Empresas que estejam reunidas em consórcio ou coligação;

3.4.4. Empresas que não atendam às exigências deste Edital;

3.4.5. Quaisquer servidores públicos vinculados ao órgão promotor da licitação, bem assim a empresa ou instituição que tenha em seu quadro societário, dirigente ou responsável técnico que seja também servidor público vinculado;

3.5. Quando a licitante optar por autenticar sua documentação através do pregoeiro e Equipe de Apoio deverá apresentar os mesmo até a abertura da sessão, durante a sessão não será autenticado nenhum documento, exceto documento pessoal do representante.

3.6. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Trindade, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores da mesma (art. 9º Lei 8.666/93).

3.7. As observâncias das vedações dos itens anteriores são de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se às penalidades cabíveis.

3.8. A Licitante deverá preferencialmente apresentar toda a documentação impressa em papel tamanho A4 e ainda obrigatoriamente utilizar apenas uma das faces da folha, para melhor organização interna processual, salvo motivo justificado.

4. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1. No dia, hora e local previstos neste edital, o (a) Pregoeiro (a) e equipe de apoio receberão os envelopes “n.º 1” Proposta de Preços e “n.º 2” Documentos de Habilitação, os quais deverão ser apresentados fechados de forma indevassável e rubricados no fecho, contendo os seguintes dizeres:

ENVELOPE 1
“PROPOSTA DE PREÇOS”
MUNICÍPIO DE TRINDADE
Pregão nº 009/2020 – (Razão Social da Proponente e CNPJ se pessoa jurídica)

ENVELOPE 2
“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
MUNICÍPIO DE TRINDADE
Pregão nº 009/2020 – (Razão Social da Proponente e CNPJ se pessoa jurídica)

4.2. Os documentos relativos à proposta (Envelope n.º 1) e à habilitação (Envelope n.º 2) poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada por cartório competente, ou por qualquer servidor da Comissão Permanente de Licitação, ou servidor público de outro órgão da administração, ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.

4.2.1. Visando a agilidade dos trabalhos licitatórios sugerimos que a(s) licitante(s) que



pretender (em) autenticação de documentos via Comissão de Licitação, o faça a até o 2º dia antes da data de abertura da licitação, na Comissão Permanente de Licitação, nos horários e locais previstos neste edital.

4.2.2. Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no *site* correspondente, pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio, serão aceitas cópias simples.

4.3. Em circunstâncias excepcionais, o órgão licitante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nas mesmas.

4.4. A partir do momento em que o pregoeiro proceder à abertura do primeiro envelope, não mais serão aceitos novos licitantes.

4.5. Recebidos os envelopes “n.º 1”, Proposta de Preços e “n.º 2”. Documentos de Habilitação, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços, cujos documentos serão lidos, conferidos e rubricados pelo pregoeiro e pelos participantes que o desejarem.

5 – DO CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)

5.1. No dia, horário e local designados para a abertura da sessão pública deste Pregão, o representante legal da licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, devidamente munido de documento que o habilite a participar deste procedimento licitatório, respondendo por sua representada e devendo ainda no ato de entrega dos documentos de credenciamento identificar-se exibindo cédula de Identidade, ou outro documento oficial de identificação com fotografia. Sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura.

5.2. Considera-se como representante legal qualquer proprietário, ou pessoa habilitada pela licitante mediante estatuto/contrato social, e/ou instrumento público ou particular.

5.3. O credenciamento será efetuado por meio de:

a) Estatuto/contrato social quando a pessoa credenciada for sócia, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Instrumento público de procuração; Instrumento de mandato particular, conforme modelo apresentado no **ANEXO II**, assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante que comprovem poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão com firma reconhecida em cartório. Neste ato, será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.

5.4. O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão;

5.5. Declaração formal da firma licitante, exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal nº 10.520/02, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovado para tal investidura, contendo informações e declarações conforme **ANEXO III** deste edital;

5.6. Em se tratando de **MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, se for o caso, nos termos da lei complementar nº 123, de



14.12.2006, e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da referida Lei, é necessário apresentar junto com os documentos de credenciamento:

- Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (IN 103/2008, § 8º) lembrando que será vistoriado o prazo de validade não superior a 60 (sessenta), se tratando de **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL** apresentar o Certificado da Condição de Microempendedor Individual – CCEI disponibilizado no Portal do Microempendedor (www.portaldoempreendedor.gov.br)

5.7. O credenciamento deverá ser feito na forma disciplinada nos itens anteriores que tratam do credenciamento, e a documentação relativa ao credenciamento deverá ser entregue fora do (s) envelope (s), antes da sessão.

5.8. Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos do credenciamento terão poderes para formular verbalmente, na sessão, lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente.

5.8.1. A Licitante que se retirar antes do término da sessão deixando de assinar a ata, considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do pregoeiro.

5.9. A licitante que deixar de entregar, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ficará sujeita a penalidade de impedimento de contratação e de licitar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como a de descredenciamento no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, contrato e das demais cominações, segundo disposição do item 13.7 deste instrumento.

6 – DA “PROPOSTA DE PREÇOS” (ENVELOPE Nº01)

6.1. A “Proposta de Preços”, deverá ser apresentada, impressa, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada por diretor, sócio ou representante legal da proponente, bem como o proprietário, podendo serem apenas rubricadas, contendo:

6.1.1. A Razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (*e-mail*), este último se houver, para contato, e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, no Ministério da Fazenda;

6.1.2. Nome e número do Banco, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto;

6.1.3. A proposta deverá conter o preço do objeto nos termos constantes deste edital conforme Termo de Referência – Anexo I, expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado para o(s) objeto(s) em algarismo arábico (unitário e total do item) e se possível por extenso o total, contendo a especificação detalhada dos objetos e demais elementos pertinentes, já inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, encargos sociais e trabalhistas bem como outras despesas para o fiel atendimento do objeto. Os Custos omitidos na proposta serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicionais. A proposta deverá conter todos os seus elementos constitutivos, para que seja verificada a compatibilidade com as especificações do Anexo I.

6.1.4. **CARTA PROPOSTA DA LICITANTE**, assinada por diretor, sócio, representante legal ou proprietário licitante, informando que os serviços descritos em sua proposta atendem na totalidade às especificações e condições mínimas constantes do Termo de Referência – Anexo I, conforme modelo constante no ANEXO IV.



6.1.5. O licitante deverá informar em sua proposta a **MARCA (INSTITUCIONAL)** da empresa que realizará o procedimento.

6.1.6. **DECLARAÇÃO** do prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar de sua apresentação.

6.1.6.1. Caso o prazo de que trata o item 6.1.6, não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

6.2. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto desta licitação será interpretada como não existente ou inclusa nos preços, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

6.3. A apresentação da proposta pela licitante implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação.

6.4. Cada licitante só poderá apresentar uma proposta escrita. Verificado que qualquer licitante, por intermédio de interposta pessoa jurídica, apresentou mais de uma proposta, todas serão excluídas, sujeitando-se, os licitantes eliminados, às sanções cabíveis.

6.5. Cabe aos licitantes descrever na íntegra em sua proposta o objeto ofertado obedecendo às especificações e condições mínimas constantes do Termo de Referência – Anexo I, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta.

6.6. Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

6.7. Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório;

6.8. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.

6.9. O não atendimento do item 6.1 e seus subitens acarretarão a desclassificação da proposta ofertada pela licitante. Tal dispositivo aplica-se, inclusive, quanto à exigência de declarações.

6.10. Apresentar ficha técnica/prospecto quando solicitado, para análise de conformidade com os requisitos do Edital, a ficha técnica deverá conter os dados necessários para análise do objeto, inclusive constar a marca e modelo do objeto.

7 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO

7.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar **MENOR PREÇO GLOBAL**, para prestação dos serviços nas condições previstas no Termo de Referência – ANEXO I.

7.2. Serão selecionados pelo pregoeiro e sua equipe de apoio à proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e as demais com preço até 10 % (dez por cento) superior àquela.

7.2.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nesta condição, serão selecionados as 3 (três) melhores propostas, independentemente do preço, bem como as propostas empatadas.

7.2.2. Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertar lance verbal caberá ao (a) Pregoeiro (a), analisadas as limitações do mercado e outros aspectos



pertinentes, inclusive quanto às taxas, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame.

7.3. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, se observado o que dispõe o § 2º, incisos I, II e III do art. 3º da lei 8.666/93, mantiver-se o empate, o mesmo será decidido por sorteio realizado pelo pregoeiro, na forma estabelecida no § 2º do art.45 da lei 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006.

7.4. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação;

7.5. Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, deverão ser obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores;

7.6. A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por aquele apresentado, para efeito de ordenação das propostas;

7.7. Caso, os licitantes classificados não mais realizem lances verbais, a etapa competitiva será encerrada e o pregoeiro poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas a diminuir o preço oferecido.

7.8. Após a fase de negociação, o pregoeiro ordenará as propostas ofertadas exclusivamente pelo critério de menor preço;

7.8.1. Caso a melhor proposta, superada a fase de negociação, não tiver sido apresentada por pequena empresa, proceder-se-á da seguinte forma:

7.8.1.2. O pregoeiro verificará se há licitante na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e se está se encontra em situação de empate com a Empresa de Grande Porte que ofertou o menor preço. Em caso positivo, assegurará como critério de desempate, a preferência de contratação da Pequena Empresa, conforme as prerrogativas estabelecidas no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06.

7.8.1.3. Entende-se por empate, situações em que as propostas apresentadas pelas pequenas empresas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada.

7.8.1.4. Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, será procedido o seguinte:

7.8.1.5. A pequena empresa melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto lícitado.

7.8.1.6. Não ocorrendo à contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como Microempresa ou pequena empresa na ordem classificatória, para o exercício dos direitos trazidos pela Lei Complementar nº 123/06.

7.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades constantes neste Edital;

7.9.1. Após a fase de negociação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da oferta de menor valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.9.2. O critério de aceitabilidade dos preços propostos pelas licitantes será o de compatibilidade com as taxas praticadas pelo mercado, coerentes com o fornecimento do serviço ora lícitado.



7.9.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

7.10. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.

7.10.1. A LICITANTE devidamente enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06 deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

7.10.1.1. Será concedido à LICITANTE vencedora, enquadrada no caput deste item quando encerrada a fase de classificação das propostas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério do pregoeiro e, desde que solicitado, por escrito, pela LICITANTE.

7.10.1.2. A não regularização das pendências, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades impostas pelo item 13 do edital e Lei nº 8.666/93, da contratação pela ordem de classificação das propostas e da revogação da licitação.

7.11. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na Sessão Pública de Processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante substituição e apresentação de documentos, ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações e certificada pelo (a) Pregoeiro (a).

7.12. Constatado o pleno atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, será declarada pelo (a) Pregoeiro (a) a vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto;

7.12.1. A proposta reajustada deverá ser entregue ao pregoeiro no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o término da sessão, caso não seja, será considerado o valor do lance ofertado pelo ganhador.

7.13. Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender as exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato e/ou outro documento equivalente com o licitante vencedor, o (a) Pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida;

7.14. Na situação prevista no item acima, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com a proponente com o objetivo de obter melhor preço;

7.15. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, considerados incompatíveis em relação aos praticados no mercado, conforme o disposto no Art. 48, II, da Lei nº 8.666/93.

7.15.1. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

7.16. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a), pelos membros da Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s);

7.17. Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes;



7.18. O resultado desta Licitação será afixado no quadro próprio de avisos dos procedimentos licitatórios da Comissão Permanente de Licitação, para intimação e conhecimento dos interessados.

8 – DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2)

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

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de Empresa Individual, Requerimento de empresário no caso de MEI;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

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

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

8.3. RELATIVO À REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no Cadastro nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

e) Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND), expedida pelo INSS;

f) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certidão de Regularidade de Situação (CRF) emitida pela Caixa Econômica Federal;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas junto ao site (www.tst.jus.br/certidao) do Tribunal Superior do Trabalho;

8.3.1. A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06 deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

8.3.2. Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no caput deste item quando encerrada a fase de classificação das propostas, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para a regularização das



pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério do pregoeiro e, desde que solicitado, por escrito, pela licitante.

8.3.3. As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente salvo o disposto na Lei Complementar nº 123/2006. Os documentos que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

a) Certidão Negativa de Falência Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da proposta.

8.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de capacidade técnica através de Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoas jurídicas de direito público e/ou privado, em nome da empresa licitante, que comprove que a mesma já executou serviços pertinentes e compatíveis em características semelhantes ao descrito no objeto desta licitação.

a.1) Além da adequada capacitação da empresa, deverá constar no Atestado de Capacidade Técnica expressamente que o licitante tenha realizado concurso público com previsão das etapas escritas, prova de aptidão física, avaliação psicológica e curso de formação em conformidade com a Lei Federal nº 13.022/14.

8.6. Não serão aceitos pelo pregoeiro “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

8.7. A licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ficará sujeita a penalidade de impedimento de contratação e de licitar com Municípios e o descredenciamento no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, contrato e das demais cominações, segundo disposição do item 12.1 deste instrumento.

8.8. As pessoas Jurídicas deverão apresentar no envelope de habilitação às declarações de que tratam os ANEXOS V e VI deste edital.

9 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimento ou providência e de impugnar o Edital, aquele que não o fizer até **02 (dois) dias úteis** antes da data de abertura da sessão do Pregão. Cabendo ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.2. No ato de autuação da impugnação é obrigatória a apresentação de CPF ou RG em se tratando de pessoa física ou CNPJ em se tratando de pessoa jurídica, juntamente com a procuração se for o caso (por documento original ou cópia autenticada).

9.3. Acolhida à petição contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame.

9.4. Questões técnicas e jurídicas deverão ser formuladas por escrito, protocoladas e dirigidas ao pregoeiro na Praça Constantino nº 330, Centro – Departamento de Licitação sede da Prefeitura, em nenhuma hipótese será aceito fax ou E-mail.

10 – DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor qualquer licitante poderá manifestar imediato e motivadamente a intenção

de recorrer, com registro em ata, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso. O recurso deverá ser dirigido ao pregoeiro, e protocolizado na sede da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no endereço descrito no item 9.4

10.1.1. Não será admitida apresentação das razões de recursos, por intermédio de fac-símile ou via e-mail.

10.2. Verificada a situação prevista no item anterior, ficam as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

10.4. Acatado (s) o (s) recurso (s) da vencedora pelo pregoeiro, ele procederá a adjudicação do objeto à Proponente vencedora.

10.5. Não acolhendo o recurso, ao pregoeiro prestará informações no prazo de 1 (um) dia, e remeterá os autos à autoridade competente para decisão;

10.5.1. Decidido (s) o (s) recurso (s) interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

10.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Comissão Permanente de Licitação.

11 – DO FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO

11.1. O serviço prestado, deverá conter quando da emissão da Nota Fiscal, o período em que foi executado.

11.2. Quando do início da execução, caso haja dúvidas em relação às especificações e normas, a Comissão Permanente de Licitação, poderá solicitar da adjudicatária a apresentação de esclarecimentos pertinentes ao objeto licitado, comprovando que ela atende todas as exigências legais e especificações solicitadas no edital.

11.3. O objeto deverá ser entregue de acordo com o **ANEXO I – Termo de Referências** disposições estabelecidas pela secretaria solicitante.

11.3.1. O prazo de execução somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela empresa vencedora, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para a entrega.

11.3.2. A comprovação da força maior, a que alude o item anterior, não eximirá a empresa vencedora da obrigação de ressarcir o MUNICÍPIO DE TRINDADE – GO ou outros órgãos interessados valor correspondente aos custos que vier a ter para suprir as necessidades administrativas de suas unidades, até o recebimento do respectivo objeto.

11.4. Correrá por conta da vencedora as despesas de transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem na execução do objeto.



11.5. Em qualquer caso de recusa, a empresa vencedora terá o prazo de 3 (três) dias úteis para providenciar a substituição correspondente, sob pena de incidir nas sanções administrativas previstas neste edital e de ressarcir o MUNICÍPIO DE TRINDADE – GO ou outro órgão interessado os custos decorrentes do atraso, na forma do disposto neste instrumento convocatório.

12 – DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

12.1. Pelo não atendimento total ou parcial do objeto desta licitação, a Administração Pública poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

12.1.1. Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a adjudicatária apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração;

12.1.2. Multa de 2% sobre o valor adjudicado, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à contratante pela não execução parcial ou total do Ata/contrato.

12.2. Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal:

12.2.1. Por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso na entrega/disponibilidade do objeto.

12.2.2. Por 01 (um) ano – na entrega/disponibilidade do objeto em desacordo com o exigido em contrato;

12.2.3. Pelo o prazo de até 05(cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas no Edital, contrato e das demais sanções previstas na legislação;

12.3. As sanções previstas nos subitens 12.1, deste item poderão ser aplicadas juntamente com as dos subitens 12.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

12.4. Independentemente das sanções retro a licitante ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação realizada, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

12.5. Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, o pregoeiro poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta, bem assim o MUNICÍPIO DE TRINDADE – GO, por meio da Comissão Permanente de Licitação, poderá rescindir o Contrato e/ou outro documento equivalente, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção da licitante.

12.6. A licitante que injustificadamente e infundadamente se insurgir contra a decisão do pregoeiro ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, poderá ser acionada judicialmente para reparar danos causados ao MUNICÍPIO DE TRINDADE – GO, em razão de sua ação procrastinatória.



12.7. Ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais o licitante que:

12.7.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato;

12.7.2. Deixar de entregar documentação exigida para o certame dentro do prazo estabelecido no Edital, considerando, também, como documentação a proposta reajustada e a amostra, quando solicitada;

12.7.3. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

12.7.4. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

12.7.5. Ensejar retardamento da execução de seu objeto;

12.7.6. Não mantiver a proposta;

12.7.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.7.8. Não honrar o conteúdo da proposta ofertada.

12.8. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

13 – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

13.1. As faturas, devidamente atestadas pelo MUNICÍPIO DE TRINDADE – GO serão pagas até o 30º (trigésimo) dia após a execução dos serviços, nota fiscal e para outros órgãos interessados, serão pagas, via Ordem de Pagamento, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao vencido, após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à licitante vencedora.

13.2. O pagamento só será efetuado mediante certidões de regularidade da licitante vencedora – CND do INSS, FGTS;

13.2.1. Em caso de irregularidade fiscal, o MUNICÍPIO DE TRINDADE – GO e outro órgão interessado notificará a empresa vencedora para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da empresa vencedora, ou apresentação de defesa aceita pelo município ou órgão interessado juntamente com a Comissão Permanente de Licitação, estes fatos, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusula do edital, e estará o contrato e/ou outro documento equivalente passível de rescisão e a adjudicatária sujeitas às sanções administrativas previstas neste Edital.

13.3. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item 13.1, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

13.3.1. A devolução de fatura não aprovada pelo MUNICÍPIO DE TRINDADE – GO ou outro órgão interessado não servirá de motivo para que a ADJUDICATÁRIA suspenda o fornecimento/execução do objeto ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados;

13.4. A(s) nota(s) fiscal(is) será(ão) conferida(s) e atestada(s) pelo responsável designado para o acompanhamento e recebimento/execução do objeto.

13.5. O pagamento a ser efetuado à empresa adjudicatária deverá obedecer à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pelo MUNICÍPIO DE TRINDADE – GO ou outro órgão interessado, de acordo com o disposto no artigo 5º caput da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13.6. O MUNICÍPIO DE TRINDADE – GO e outro órgão interessado poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela ADJUDICATÁRIA, no todo ou em parte, nos seguintes casos:



- 13.6.1. Descumprimento de obrigação relacionada com os objetos contratados;
- 13.6.2. Débito da ADJUDICATÁRIA com o MUNICÍPIO DE TRINDADE – GO e outro órgão interessado, proveniente da execução do contrato decorrente desta licitação;
- 13.6.3. Não cumprimento das obrigações hipótese em que o pagamento ficará retido até que a ADJUDICATÁRIA atenda à cláusula infringida;
- 13.6.4. Obrigações da ADJUDICATÁRIA com terceiros que, eventualmente, possam prejudicar o MUNICÍPIO DE TRINDADE – GO e outro órgão interessado.
- 13.6.5. Paralisação dos objetos por culpa da ADJUDICATÁRIA.
- 13.7. Ocorrendo atraso no pagamento a Adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% ao mês *pro rata die*, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

14 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

14.1. Os recursos para o pagamento das despesas advêm do Tesouro Municipal oriundo da Lei nº 1954/2020 de 07 de janeiro de 2020, referentes ao exercício do ano de 2020 cujo prevê as seguintes Dotações Orçamentárias:

| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |
|---|
| 03.0303.04.122.0437.2103 – 339039 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO E PLANEJAMENTO |

15 – DA CONTRATAÇÃO

15.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura da Minuta do Contrato, cuja minuta constitui o **Anexo VIII** do presente ato convocatório.

15.2. O prazo de vigência do contrato será a partir da assinatura do contrato, e terá vigência de **150 (cento e cinquenta) dias**, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, na forma da legislação em vigor.

15.2.1. O Contrato deverá ser assinado pela licitante adjudicatária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.

15.3. A Adjudicatária que se recusar a assinar o Contrato, não aceitar ou não retirar o mesmo no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas no item 12 deste Edital.

15.4. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

15.4.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade em relação ao FGTS e o INSS, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

15.4.2. A contratada deverá manter durante todo fornecimento do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.5. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item 8.3, ou se recusar a assinar o Contrato, serão

convocadas as demais licitantes classificadas com vistas à celebração do contrato.

15.6. No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá:

15.6.1. Comprovar poderes para o signatário assinar contratos, mediante Ata de Eleição da última Diretoria, Contrato Social, e ainda no caso de procurador, além desses documentos, Procuração registrada em Cartório ou documento de propriedade.

16 – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

16.1. Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Fica assegurado à Autoridade competente o direito de:

17.1.1. Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando publicidade aos atos mediante publicação na imprensa oficial e jornal de grande circulação no Município, antes da data inicialmente marcada, ou em ocasiões supervenientes ou de caso fortuito;

17.1.2. Revogar, por intermédio da autoridade competente, por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba direito de qualquer indenização;

17.1.3. Alterar as condições deste Edital, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações, caso estas impliquem em modificações da proposta ou dos documentos de habilitação, nos termos do § 4º, art. 21 da Lei 8.666/93;

17.1.4. Inabilitar o licitante, até a assinatura da nota de empenho e/ou outro documento equivalente, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnicas e econômico-financeira e a regularidade fiscal do licitante. Neste caso, o(a) Pregoeiro(a) convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com o Proponente melhor classificado e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarado vencedor e a ele será adjudicado o objeto deste Pregão Presencial, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer (em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação;

17.2. Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05.10.1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

17.3. Constituem partes integrantes deste instrumento convocatório:

Anexo I – Termo de Referência (Especificações)

Anexo II – Carta de Credenciamento (Modelo)

Anexo III – Declaração de Habilitação (Modelo)

Anexo IV – Carta proposta da licitante (Modelo)

Anexo V – Declaração de Não Impedimento (Modelo)

Anexo VI – Declaração II (art. 7º, inciso XXXIII Constituição Federal) (Modelo)



Anexo VII – Declaração Micro e Pequena Empresa (Modelo)

Anexo VIII – Minuta do Contrato (Modelo)

17.4. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do contrato e/ou outro documento equivalente, independentemente de transcrição.

17.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

17.6. Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes.

17.7. A participação neste Pregão Presencial implicará aceitação integral e irretratável das normas do Edital e seus Anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;

17.8. É facultada ao pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

17.9. As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.10. A licitante vencedora ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio do órgão de Licitação, reparando às suas custas os mesmos, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte do Órgão de Licitação.

17.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

17.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

17.13. À licitante vencedora é vedado transferir, total ou parcialmente o objeto adjudicado decorrente deste edital, ficando obrigada, perante o MUNICÍPIO DE TRINDADE – GO e outro órgão interessado, pelo exato cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

17.14. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito, ao(a) Pregoeiro(a), por meio de carta, telegrama, *e-mail* ou *fone/fax*, enviados ao endereço abaixo, até 2 (dois) dias úteis antes da data da abertura do Pregão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE – GO

Comissão Permanente de Licitação – CPL

Prefeitura Municipal de Trindade – Praça Constantino Xavier nº 330, Centro – TRINDADE – GO. CEP. 75.388–700 Fone/fax: (62) 3506–7032 E–mail: cpl@trindade.go.gov.br

Horário: 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

17.15. A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos, será divulgado via fac-símile ou por e-mail aos demais interessados que tenham retirados os Editais e tenham deixado junto a Comissão Permanente de Licitação – CPL dados para remessa de informações.



17.16. No caso de ausência da solicitação pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação.

17.17. É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do edital até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.

17.18. Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente edital, que será publicado o seu resumo em jornal e publicado na íntegra no site da Prefeitura Municipal de Trindade – GO, estando o pregoeiro e a equipe de apoio à disposição dos interessados no horário de 8h00 as 12h00 e das 14h00 às 17h00, nos dias úteis;

18 – DO FORO

18.1. Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o Foro da Comarca de TRINDADE – GO, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que outro seja.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE, aos 05 dias do mês fevereiro de 2020.

ANDRÉ FELIPE FERREIRA FREIRE

Pregoeiro

Decreto nº 009/2020



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2020
PROCESSO Nº 2020001583

1 – OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL NO MUNICÍPIO DE TRINDADE-GO, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

2 – OBJETIVO E JUSTIFICATIVA

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

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

2.3. A realização de Concurso Público da Prefeitura de Trindade visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II e demais atos subsequentes, além do compromisso com os órgãos de controle externo na substituição do pessoal temporário pelo estatutário efetivo e em atenção a Lei Complementar nº 041 de, 14 de novembro de 2019, que dispõe sobre a criação da Guarda Civil Municipal de Trindade e dá outras providências.

3 – DO PREÇO

3.1. O valor total estimado é de **R\$ 186.500,00 (Cento e oitenta e seis mil e quinhentos reais)**, conforme apresentado no item **27 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/ E ESTIMATIVA DE PREÇO**.

3.2. A cotação deverá ser feita com estimativa de **2.000 (dois mil) candidatos inscritos**. O Orçamento deve considerar este quantitativo; no caso em que as inscrições ultrapassarem ao estimado de 2.000, será pago o valor adicional proporcional ao valor adjudicado, exemplo: VALOR ADJUDICADO / 2.000 = X.

3.3. O preço deverá ser cotado considerando-se quaisquer valores gastos ou despesas, seguros, transporte, tributos e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem na execução dos serviços.

3.4. A proposta de preços deverá apresentar prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias.

4 – DA FONTE DE RECURSOS

4.1. Os recursos para o pagamento das despesas advêm do Tesouro Municipal oriundo da LOA (Lei Orçamentária Anual) nº 1.954 de 06 de janeiro de 2020, referentes ao exercício do ano de 2020 cujo prevê as seguintes Dotações Orçamentárias:

| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |
|---|
| 03.0303.04.122.0437.2103 – 339039 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO E PLANEJAMENTO |

5 – DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados nas seguintes condições:

- 20% (vinte por cento) na elaboração do edital
- 30% (trinta por cento) após a realização
- 50% (cinquenta por cento) após a entrega dos relatórios finais e encerramento do concurso.

5.2. Se o objeto não for executado conforme especificações, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.



5.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

6 – DO PRAZO CONTRATUAL E PRAZO PARA APRESENTAÇÃO E INÍCIO DOS SERVIÇOS

6.1. A proponente vencedora deverá executar os serviços, objeto deste Edital, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de emissão da ordem de serviços.

6.2. O prazo de vigência do presente contrato é de 210 (duzentos e dez) dias, contado da emissão da ordem de serviços, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor, prevalecendo enquanto houver alguma pendência judicial ou extrajudicial relativo à execução dos serviços, conforme condições e especificações contidas no termo de referência.

6.3. O prazo acima poderá ser dilatado, mediante termo aditivo, caso haja motivo relevante e devidamente justificado, obedecido às formalidades previstas neste edital e na legislação pertinente.

6.4. Realizada a licitação e definida a licitante vencedora com a respectiva assinatura do termo contratual, será nomeada a comissão organizadora e fiscalizadora do concurso, por ato próprio, para acompanhar todas as etapas e providências necessárias à execução do certame. A Comissão tem a função e responsabilidade de coordenar e fiscalizar todas as atividades da contratada, relativamente ao concurso.

7– ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Apoio na elaboração do extrato do Edital para divulgação do concurso no Diário Oficial e em jornal de grande circulação no Goiás;

7.2. Elaboração do Edital para o concurso público objeto deste Termo de Referência;

7.3. Elaboração do manual do candidato e a ficha de inscrição;

7.4. Realização de inscrição via on-line;

7.5. Informação do cadastro dos inscritos;

7.6. Elaboração das questões das provas objetivas e descritivas;

7.7. Impressão gráfica dos cadernos de provas contendo as questões;

7.8. Criação, impressão personalizada e leitura do cartão ótico (folha de respostas);

7.9. Impressão do material de apoio para a aplicação da prova;

7.10. Apoio ao ambiente de inscrição;

7.11. Aplicação de provas/Fiscalização quanto a aplicação;

7.12. Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos;

7.13. Análise dos recursos e classificação final;

7.14. Apoio após processo de realização do concurso público;

7.15. Planejamento e execução da prova de aptidão física;

7.16. Planejamento e execução do teste de avaliação psicológica;



7.17. Planejamento e execução do curso de formação para guarda municipal, dos exames médicos complementares e da investigação social;

8 – INSCRIÇÕES

8.1. Responsabilizar-se pela elaboração do material de inscrição, composto do Edital do Concurso, da Ficha de Inscrição e do material de apoio às inscrições, por meio de página em site da empresa contratada e da PREFEITURA DE TRINDADE/GO;

8.2. Promover as inscrições dos candidatos, publicando na internet o material necessário à realização das provas durante todo o período previsto para as inscrições no Concurso Público;

8.3. Viabilizar a inscrição de candidatos economicamente hipossuficientes, observadas as condições previstas em edital e na legislação vigente;

8.4. Receber, analisar e decidir, fundamentadamente, a todos os pedidos de isenção total ou parcial da taxa de inscrição, bem como a todos os recursos e quaisquer outros pedidos por eles interpostos na fase de inscrição do Concurso Público;

8.5. Criar e manter o cadastro de inscrições em meio eletrônico;

8.6. Emitir relação candidato/vaga, publicando as respectivas informações na *home page* própria do concurso público, na *internet*;

8.7. Encaminhar a PREFEITURA DE TRINDADE/GO diariamente e durante todo o período previsto para as inscrições, o número de candidatos inscritos e pagos;

8.8. Disponibilizar, aos candidatos inscritos, informações sobre os dias, horários e locais de realização das provas e etapas do Concurso Público; e

8.9. Possuir infraestrutura capaz de receber e responder a todas as dúvidas e ou questionamentos dos candidatos quanto à legislação, regulamentação e/ou regras do edital e suas eventuais retificações, e demais instrumentos necessários à realização do Concurso Público, seja por meio “on-line” ou por meio telefônico.

9. RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

9.4. Os valores a serem pagos pelos candidatos a título de inscrição, serão definidos pelo CONTRATANTE previamente ao lançamento do Edital do certame para o Concurso e constituir-se em receita do Município.

9.1. O boleto bancário para recolhimento da taxa de inscrição deverá ser fornecido pela **CONTRATANTE** quando da inscrição do candidato;

9.2. O recolhimento da taxa de inscrição será efetivado em conta corrente da **CONTRATANTE**, a ser aberta exclusivamente para essa finalidade;

10 – MATERIAL DE INSCRIÇÃO

10.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração, edição e distribuição das Guias de Recolhimento da Taxa de Inscrição, do Manual do Candidato (Edital do Concurso Público), bem como de todo o processo de inscrição via on-line, sendo impresso para essa fase o seguinte material:

a) Boletim Informativo: A empresa contratada fará a elaboração, produção e distribuição do Boletim Informativo (Caderno do Concurso Público), a todos os inscritos, contendo cópia do Edital completo, programa das provas e etapas, bibliografia e outras informações pertinentes.

b) Requerimento e Recibo de Inscrição: A empresa contratada elaborará as Fichas de Inscrição dos Candidatos, que deverá conter dados de identificação dos candidatos, bem como outras informações consideradas necessárias a serem fornecidas pelos candidatos, pela formação do cadastro.



11 – CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS

11.1. Após o encerramento das inscrições, a empresa contratada processará o cadastro geral dos inscritos para o concurso público.

11.2. A partir dessas informações, deverão ser elaboradas as seguintes listagens:

a) Cadastro Geral de Inscritos, por requisito, localidade e área, em ordem alfabética, contendo: números de inscrição, nome, número do documento de identidade, local e horário onde realizará a prova;

b) Lista de chamada nos locais de exame;

c) Lista de porta para ser fixada;

d) Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos.

12 – INFORMAÇÕES AO CANDIDATO

12.1. Após o cadastramento, a empresa contratada providenciará a emissão do Cartão Informativo aos candidatos inscritos, para a realização das provas objetivas.

12.2. No Cartão Informativo constará o local, horário e data da prova, número de inscrições e outras informações pertinentes.

12.3. Os cartões serão disponibilizados no sitio eletrônico do Concurso com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas data de realização das provas.

12.4. Os locais de provas também estarão disponíveis para consulta no sitio eletrônico do Concurso.

13 – PROVAS ESCRITAS

13.1. 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 e sigilo dos mesmos.

13.2. 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. Essa banca estará reunida em local seguro e utilizará computadores exclusivos, fora da rede, para elaboração de digitação das provas.

13.3. As provas de aptidão intelectual terão como base as matérias do nível médio, portanto é de responsabilidade da CONTRATADA elaborá-las.

13.4. As provas objetivas serão elaboradas em forma de testes de múltipla escolha, contendo 05 (cinco) alternativas cada e versarão sobre o conteúdo programático publicado no Edital do Concurso Público, conforme as referências técnicas:

13.4.1. Utilizar apenas assuntos de importância, evitando assuntos controvertidos que possam gerar contestações e questões memorização;

13.4.2. Redigir e enunciado em linguagem adequada ao grau de escolaridade exigido no concurso;

13.4.3. Ser claro e objetivo, evitando-se armadilhas verbais e ambiguidades;

13.4.4. Concentrar, na medida do possível, a maior parte da redação no enunciado da questão, visando alternativas curtas e homogêneas;

13.5. A prova descritiva (redação) terá preferencialmente temática voltada às questões atuais.

13.6. A empresa contratada responsabilizar-se-á pelo sigilo e guarda das provas até aplicação delas.

13.7 Responsabilizar-se pela organização, pela logística, pela infraestrutura e por quaisquer outros recursos, de qualquer natureza, necessários à realização do Concurso Público, pela locação de espaço físico e tendo no máximo 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.

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

13.9. Selecionar e disponibilizar pessoal treinado para a aplicação das provas, inclusive Coordenadores, Fiscais de Salas, Fiscais de Corredores, Auxiliares, Médicos e outros profissionais de apoio, responsabilizando-se, ainda, por disponibilizar pessoal para garantir a normalidade e a segurança do Concurso Público;

13.10. 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;

13.11. Efetuar a aplicação das provas objetiva e de redação;

13.12. 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, bem como dos cadernos de respostas da prova de redação, para fins de sua correção, garantindo a sua segurança e inviolabilidade;

13.13. Selecionar e disponibilizar profissionais de alta qualificação nas áreas objeto do Concurso Público, para a correção de todas as provas de redação.

13.14. Cadastrar e divulgar as notas dos candidatos;

13.15. Emitir relatório com as notas dos candidatos, após análise e decisão atinentes aos recursos relativos às provas objetiva e redação.

13.16. Utilizar detectores de metais para a prova objetiva e redação;

13.17. Utilizar no dia da prova o sistema de identificação grafológica e detecção de metal;

13.18. Utilizar pelo menos 02 (dois) tipos de gabaritos diferentes com o mesmo conteúdo para aplicação da prova objetiva;

14 – IMPRESSÃO DAS PROVAS ESCRITAS

14.1. Será de responsabilidade da empresa contratada e confecção da prova prática, dos cadernos das provas objetivas e redação nas quantidades que atendam a todos os candidatos inscritos no concurso.

14.2. O preparo consistirá na montagem dos originais, impressão, conferência, contagem, embalagem e lacração das provas.

14.3. Os pacotes de provas serão embalados em sacos opacos e lacrados, identificados, na sua parte externa com o nome do concurso, nome do prédio de realização da prova. Nome da prova, número de candidatos na sala e o número da sala.

14.4. A empresa contratada adotará rigoroso controle de qualidade durante a impressão dos cadernos de questões, a fim de conseguir o máximo de qualidade.

14.5. A empresa contratada fará o controle e acompanhamento dos malotes, até os locais onde serão realizadas as provas.

15 – FOLHA DE RESPOSTAS



15.1. Os candidatos irão responder as questões das provas objetivas em folhas de respostas óticas personalizadas, adequadas ao processo de leitura ótica e elaboradas exclusivamente para o concurso em questão.

15.2. A elaboração dessa folha, sua montagem fotográfica e impressão estarão a cargo da empresa contratada.

15.3. Os candidatos irão elaborar suas redações em folha específica com identificação, acompanhada de rascunho. Ambas deverão ser entregues juntamente com a folha de resposta constante no item 11.1.

16 – PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

16.1. Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a empresa contratada deverá providenciar:

- a) Convocação e seleção de pessoal para aplicação das provas, como: Coordenadores, Chefes de Local e Fiscal;
- b) Local seguro e adequado para guarda das provas;
- c) Elaboração e impressão de material para a sinalização dos prédios e aplicações das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos;

16.2. A Contratada será responsável pelas instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas;

17 – APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

17.1. Todo o trabalho de aplicação das provas escritas será coordenado pela empresa contratada, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.

17.2. As despesas com recursos humanos (coordenadores, chefes de local, fiscais e outros), bem como de remessa de materiais e logística serão também de responsabilidade da empresa contratada.

18 – DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

18.1. O teste de aptidão física constará dos seguintes exercícios:

- 18.1.1. Agilidade / Teste “Shuttle Run”;
- 18.1.2. Abdominal;
- 18.1.3. Flexão dos Braços;
- 18.1.4. Corrida em 12 minutos;
- 18.1.5. O teste de aptidão física terá caráter exclusivamente eliminatório.

18.2. Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas de aptidão física, a empresa contratada deverá providenciar:

- a) Convocação e seleção de pessoal para aplicação das provas de aptidão física, como: Coordenadores, Chefes de Local e Fiscal;
- b) Elaboração e impressão de material para a sinalização dos prédios e execução das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos;

18.3 A Contratada será responsável pelas instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas de aptidão física;

19 – APLICAÇÃO DAS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA, AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, DOS EXAMES MÉDICOS COMPLEMENTARES E DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL

19.1. Todo o trabalho de aplicação das provas e exames será coordenado pela empresa contratada, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.

19.2. As despesas com recursos humanos (coordenadores, chefes de local, fiscais e outros), bem como de remessa de materiais e logística serão também de responsabilidade da empresa contratada.

20 – APLICAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO



20.1. Após o encerramento das inscrições, a licitante contratada deverá providenciar a digitação e a verificação das informações contidas nos formulários e de Inscrição e a partir dessas informações deverão ser elaboradas as seguintes listagens:

- a) Cadastro Geral de Inscritos, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, endereço completo do candidato, com CEP e eletrônico para recebimento de correspondências, local (sala) e horário onde realizará a prova;
- b) Lista de chamada para ser afixada nos locais de exame;
- c) Relação de candidatos para cada local de prova e por salas, contendo: local, número das salas, nome dos candidatos e cargos.

20.2. A licitante contratada realizará reunião inicial com a Comissão do Concurso nomeada pelo Município CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data de publicação do extrato de contrato, oportunidade em que serão abordadas as regras e informações suplementares para compor o Edital.

20.3. A correção das provas objetivas deverá ser realizada por processo eletrônico. O candidato, após responder às questões formuladas da prova a que foi submetido, deve preencher o cartão-resposta, o qual deverá possuir um campo para cada questão da prova, que deve ser marcado, indicando a escolha do candidato;

20.4. A correção da prova da segunda fase, par o cargo que o cargo que o edital assim o exigiu, será feito somente para os candidatos que tiverem obtido a pontuação mínima na prova objetiva.

20.3. A licitante contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial prevista no item anterior, as minutas do regulamento e do edital do concurso e o descritivo do planejamento de sua realização, discriminando todos os prazos e locais em que as etapas do concurso deverão ser executadas, bem como demais aspectos e procedimentos, observando-se o prazo máximo de sua conclusão prevista no edital e seus anexos.

20.4. Após avaliação das provas, a empresa contratada providenciará a elaboração do resultado em cada uma das etapas do Concurso Público, bem como resultado final da seleção através de listagem dos candidatos aprovados dentro das vagas ofertadas e listagem dos candidatos que irão compor o cadastro de reserva técnica, em ordem alfabética por habilitação. Localidade e área contendo: nome, número de inscrição, documento de identidade, total de pontos e classificação, encaminhando estas para a Contratante para divulgação.

20.5. Na hipótese da existência de recursos decorrentes da não conformidade de candidato sobre o resultado ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos que venham a ter por ocasião do Concurso Público, a empresa contratada fará o recebimento e análise destes recursos, encaminhando as respostas aos candidatos, bem como cópia à Contratante. Caso haja demandas judiciais (recursos) decorrentes desse processo seletivo (Ações de Conhecimento, Mandatual, Cautelar, etc), a empresa contratada deverá elaborar subsídios jurídicos com relação a todas as fases desse certame. Essas informações serão encaminhadas à Contratante para posterior envio ao Poder Judiciário, sendo que o envio desses elementos e de outras correspondências correrá por conta da empresa contratada.

20.6. Ocorrendo alteração de gabarito decorrente dos recursos interpostos, gerando nova classificação, a contratada emitirá novas listagens. Esta nova classificação servirá como resultado final do concurso, não cabendo mais recursos.

20.7. A empresa contratada fornecerá à Contratante, após realização de todas as fases do Concurso Público relatório contendo as listagens de resultados dos classificados dentro as vagas ofertadas e dos classificados para o cadastro de reserva técnica, por um período de 02 (dois) anos, renováveis por mais 02 (dois) anos, caso seja necessário, conforme discriminação a seguir:

- a) Relação de candidatos classificados dentro das vagas ofertadas em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, total de pontos e classificação;
- b) Relação de candidatos classificados para o cadastro de reserva técnica contendo os mesmos dados da lista anterior.



c) Relação de todos os inscritos no concurso público, por habilitação, localidade e área contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade;

d) Relação de todos os candidatos eliminados e ausentes por habilitação, localidade e área contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e motivo da eliminação ou citando por escrito a expressão “ausente”.

21 – DOS RECURSOS E OUTROS

21.1. Receber os recursos relativos às provas objetivas, os pedidos de reavaliação da pontuação atribuída à prova de redação e os pedidos de revisão de contagem de pontos atribuídos, segundo as regras definidas no edital, aplicando as demais etapas do concurso que é necessário prazo recursal, ficando a cargo da contratada responder todos os recursos porventura interpostos por candidatos;

21.2. Fica a cargo da contratada designar e colocar fiscais de provas, sendo dois em cada sala, além de coordenador para cada local de aplicação de provas e um coordenador geral, arcando com as despesas de gratificação dos mesmos;

21.3. A contratada deverá atender a todas as exigências normatizadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, regulamento de concursos do município e pela legislação pertinente;

21.4. A contratada deverá responder possíveis questionamentos do Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público, órgãos fiscalizadores das profissões regulamentadas, demandas judiciais interpostas contra o certame e responsabilizar-se perante terceiros, no caso de anulação do concurso em face de edital ou atos atribuíveis ao seu planejamento, aplicação, julgamento e classificação de candidatos;

21.5. Atualizar, sempre que necessário, as notas dos candidatos, cadastrando-as e divulgando-as, e;

21.6. Apresentar e divulgar, no sítio eletrônico do concurso, as justificativas para a anulação de questões formuladas e da alteração dos gabaritos divulgados.

22 – DO CURSO DE FORMAÇÃO

22.1. A formação deverá ser realizada com uma turma de aproximadamente 20 alunos, aprovados nas etapas anteriores do concurso, e deverá ter duração máxima de quatro meses.

22.2. Fica a cargo da contratada:

Coordenação do curso; •Coordenação e contratação de professores; •Fornecimento de material didático para os alunos; •Fornecimento de equipamentos audiovisual, computador, impressora, telefonia, ou qualquer outro eletrônico necessário para ministrar os módulos; •Impressão, aplicação e correção de provas; •Apresentação de Classificação Final dos Alunos no término do curso; •Envio periódico de dados de aproveitamento e presença dos alunos para o Comando da Guarda; •Entrega de certificado de conclusão do curso para cada participante que obtiver média superior a “7” (sete), sendo as notas expressas de 0 (zero) a 10 (dez);

22.3. Fica a cargo da contratada todos os tributos, salários, encargos sociais e fiscais, despesas com deslocamento, e quaisquer outros custos que porventura possam ocorrer para cumprimento do Contratação de empresa para curso de formação da guarda municipal objeto da proposta, bem como local para as aulas prática e teóricas;

23 – DO SIGILO

23.1. A manutenção do sigilo necessário ao Concurso Público é de inteira responsabilidade da entidade a ser contratada.

24 – QUADRO CONTENDO INFORMAÇÕES DO CARGO:

| VAGAS | RESUMO DAS ATIVIDADES | CARGA HORÁRIA | ESCOLARIDADE | VENCIMENTO |
|----------------|---|---------------------|--------------|--------------|
| 20 para início | AGENTE DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL: A Guarda Civil | 40 horas semanais / | Nível Médio | R\$ 1.320,00 |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| imediate e 20 para cadastro de reserva | Municipal de Trindade (GCMTRIN), é instituição de caráter civil, uniformizada, com regime especial de hierarquia e disciplina e com função de proteção municipal ostensiva e preventiva, destinada à preservação de seus bens de uso comum, uso especial e dominial, serviços e instalações, bem como, exercer o patrulhamento preventivo e comunitário, promovendo à mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais, ressalvadas as competências da União e do Estado de Goiás e observados os princípios de atuação previstos no Regulamento Geral das Guardas Municipais; | 200 horas mensais, podendo ser adotada, a critério da Administração, jornada de trabalho de 12x36. | | |
|--|--|--|--|--|

25 – DAS OBRIGAÇÕES.

25.1. DA CONTRATANTE

- a) Prestar todas as informações de sua responsabilidade que se fizerem necessárias à execução dos serviços pela entidade a ser contratada, bem como as informações concernentes às normas legais, regimentais e quaisquer outras vigentes ou que venham a vigorar sobre a realização do Concurso Público;
- b) Subsidiar a entidade a ser contratada na elucidação de eventuais questões de cunho normativo relativas à realização do Concurso Público;
- c) Aprovar o conteúdo programático das provas a serem aplicadas no Concurso Público;
- d) Aprovar o edital e demais instrumentos relativos ao Concurso Público, a serem elaborados pela entidade a ser contratada;
- e) Homologar o resultado final do Concurso Público;
- f) Acompanhar e manter fiscalização efetiva da execução dos serviços a serem contratados, por intermédio de servidores designados para esse fim;
- g) Comunicar à entidade contratada, por escrito, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços a serem contratados, fixando prazo para sua correção;
- h) Publicar, no Diário Oficial, o edital, suas eventuais retificações, e demais instrumentos relativos ao Concurso Público, inclusive seus resultados e a sua homologação; e colaborar na divulgação do Concurso Público.
- i) Promover através do Gestor do Contrato e da comissão especial do concurso público, o acompanhamento e a fiscalização da prestação do serviço, evitando eventuais falhas ou irregularidades;
- j) Efetuar os pagamentos devidos a CONTRATADA na forma e prazo ora estabelecidos.

25.2. DA CONTRATADA

- a) Elaboração do Edital para o concurso público;
- b) Elaboração do manual do candidato e a ficha de inscrição;
- c) Realização de inscrição via on-line;
- d) Informação do cadastro dos inscritos;
- e) Elaboração das questões das provas objetivas;
- f) Impressão gráfica dos cadernos de provas contendo as questões;
- g) Criação, impressão personalizada e leitura do cartão óptico (folha de respostas);
- h) Impressão do material de apoio para a aplicação da prova;
- i) Apoio ao ambiente de inscrição;



- j) Aplicação de provas/Fiscalização quanto a aplicação;
- k) Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos; Análise dos recursos e classificação final; aplicação e realização do teste de aptidão física; teste psicológico; Planejamento e execução do curso de formação para guarda municipal, dos exames médicos complementares e da investigação social; Aplicação e fiscalização do curso de formação;
- m) Apoio após processo de realização do concurso público;
- n) Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto deste contrato;
- o) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- q) Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas;
- r) Observar, rigorosamente, a legislação aplicável à matéria;
- s) Assumir inteiramente a responsabilidade de arcar, total e exclusivamente, com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- t) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;
- u) Não subcontratar outra empresa para realização do concurso objeto deste contrato;
- v) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no serviço, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.
- x) A manutenção do sigilo necessário ao Concurso Público é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

26 – DO CRONOGRAMA FÍSICO DE FASES DE EXECUÇÃO:

| FASES |
|--|
| PERÍODO DE INSCRIÇÃO |
| ÚLTIMO DIA DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO |
| APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS |
| REALIZAÇÃO DAS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA |
| AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA |
| DOS EXAMES MÉDICOS COMPLEMENTARES E DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL |
| HOMOLOGAÇÃO |
| DIVULGAÇÃO DO LOCAL E DATA PARA O CURSO DE FORMAÇÃO |
| CURSO DE FORMAÇÃO |

27 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/ ESTIMATIVA DE PREÇOS:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UND. | QTDE | V. ESTIMADO | V. TOTAL |
|-------------|---|-------------|-------------|--------------------|-----------------|
| 01 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE/GO. | SERV. | 01 | R\$ 186.500,00 | R\$ 186.500,00 |

28 – GESTOR OPERACIONAL

28.1. Fica desde já indicado o servidor Fernando Fernandes Marinho, Secretário de Gestão e Planejamento, como Gestor Operacional do Contrato, responsável pelo acompanhamento e perfeita



execução contratual, e pelo recebimento do produto de acordo com as especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA, devendo providenciar todas as ações para o bom andamento das etapas da execução contratual, consoante as disposições dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.



ANEXO II
CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE
Praça Constantino Xavier, nº 330 – Centro.
Ref.: **PREGÃO Nº 009/2020**
Assunto: Credenciamento

Na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ credenciamos o Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF (MF) nº _____, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Local, ___/___/___

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal

**OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa quando for o caso.
Para que tenha efeitos de procuração, necessário reconhecimento de firma.**



ANEXO III
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal nº 10.520 de 17/07/02)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE
Praça Constantino Xavier, nº 330 – Centro

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2020**

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob n.º _____, sediada na _____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para o fornecimento do(s) objeto(s), de conformidade com o Edital mencionado, declaramos junto ao pregoeiro da CPL que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope de nº 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, Art. 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação no Pregão Presencial nº ____/2020. Declaramos ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do edital, ensejará aplicação de penalidades previstas nos termos deste edital e seus anexos.

Local, __/__/____

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa quando for o caso.



ANEXO IV
CARTA PROPOSTA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE
Praça Constantino Xavier, nº 330 – Centro

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2020

Atendendo ao Pregão acima citado, apresento proposta, conforme abaixo alinhado:

| ITEM | DESCRIÇÃO | MARCA | UND. | QTD. | V. MENSAL | V. TOTAL |
|------|---------------------|-------|------|------|-----------|----------|
| | | | | | | |
| | VALOR TOTAL: | | | | | |

Informar:

Validade da Proposta:

Condições de Pagamento:

Dados Bancário:

DECLARO (AMOS) que os preços consignados nesta proposta abrangem todas as despesas na prestação dos serviços, leis sociais, seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para a prestação dos serviços, bem assim dos condutores citados no objeto do certame.

Local, __/__/____

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal OU proprietário

OBS: Esta deverá ser feita em papel timbrado da empresa quando for o caso.



ANEXO V
DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2020

PROCESSO Nº 2020001583

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL NO MUNICÍPIO DE TRINDADE-GORINDADE - GO.**

DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, que está proponente não incorre em quaisquer das seguintes situações:

- a) Ter sido declarada inidônea por ato do Poder Público;
 - b) Ter sido apenada com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos últimos dois anos;
 - c) Impedida de licitar, de acordo com o art. 9º da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.
- Nos termos do art. 55, inc. XIII da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, comprometemos a informar a ocorrência de fato superveniente impeditivo da habilitação e qualificação exigidas no edital.

_____, _____ de _____ de 2020.

Representante Legal

OBS: Esta deverá ser feita em papel timbrado da empresa quando for o caso.



ANEXO VI
DECLARAÇÃO

(Exigida pelo art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal)

Em atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e ainda ao item 6.1., alínea "I", declaramos que a empresa _____, CNPJ nº _____, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Local, _____ de _____ de 2020.

Nome da empresa, assinatura e carimbo
(Representante legal)

OBS: Esta deverá ser feita em papel timbrado da empresa quando for o caso.



ANEXO VII

DECLARAÇÃO – MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

(Modelo)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede _____, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, para fins do **PREGÃO Nº 009/2020**, **DECLARA** expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

a) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

b) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

| M.E | E.P.P |
|------------|--------------|
| | |

Local, _____ de _____ de 2020.

Nome da empresa, assinatura e carimbo
(Representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: _____

Cargo ou carimbo do declarante: _____

Nº da cédula de identidade: _____

Telefone, fax e e-mail para contato: _____

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.



ANEXO VIII

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº ____/____

PROCESSO Nº 2020001583
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____

“QUE ENTRE SI CELEBRAM A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE** E A EMPRESA _____”.

CONTRATANTE:

O **MUNICÍPIO DE TRINDADE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 01.217.538/0001-15 neste ato representado pelo Gestor do Executivo Sr. **WAGNER ALVES COSTA**, brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade nº 1044810-1348914 2ª via SSP/GO, e inscrito no CPF sob o nº 320.811.111-87, residente e domiciliado na cidade de Trindade, Estado de Goiás.

CONTRATADA:

E a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, estabelecida à _____ nº. _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____ neste ato representada por _____, _____, brasileiro (a), profissão, portador da CI RG nº. _____ SSP/ _____, e CPF nº. _____, residente e domiciliado na _____, Bairro _____ na cidade de _____, Estado de _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL.

O presente contrato vincula-se às determinações da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, e as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 23 de junho de 1993, e suas posteriores alterações; **PREGÃO PRESENCIAL nº _____**, ao **Processo nº _____**.

Aplicam-se ainda à presente relação jurídica contratual os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO.

A **CONTRATADA** compromete-se a prestar a **CONTRATANTE**, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL NO MUNICÍPIO DE TRINDADE-GORINDADE - GO**, de acordo com as condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E GESTÃO DO CONTRATO.

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **210 (duzentos e dez) dias**, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado à critério da Administração, conforme a Lei 8.666/93.

3.2. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que fizerem necessários no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E REAJUSTE.

a) A **CONTRATADA** fornecerá o objeto de acordo com a Ordem de Fornecimento, discriminada na Cláusula Quinta, conforme valores descritos na tabela abaixo:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UND. | QTDE | V. UNITÁRIO | V. TOTAL |
|------|---|-------|------|-------------|----------|
| 01 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA A | SERV. | 01 | | |



| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE/GO. | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

b) Estão inclusos todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

Parágrafo único – Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do presente contrato e somente poderão sofrer correção desde que restar comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados nas seguintes condições:

- 20% (vinte por cento) na elaboração do edital
- 30% (trinta por cento) após a realização
- 50% (cinquenta por cento) após a entrega dos relatórios finais e encerramento do concurso.

5.2. Se o objeto não for executado conforme especificações, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

5.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

CLÁUSULA SEXTA – ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Apoio na elaboração do extrato do Edital para divulgação do concurso no Diário Oficial e em jornal de grande circulação no Goiás;

6.2. Elaboração do Edital para o concurso público objeto deste Termo de Referência;

6.3. Elaboração do manual do candidato e a ficha de inscrição;

6.4. Realização de inscrição via on-line;

6.5. Informação do cadastro dos inscritos;

6.6. Elaboração das questões das provas objetivas;

6.7. Impressão gráfica dos cadernos de provas contendo as questões;

6.8. Criação, impressão personalizada e leitura do cartão ótico (folha de respostas);

6.9. Impressão do material de apoio para a aplicação da prova;

6.10. Apoio ao ambiente de inscrição;

6.11. Aplicação de provas/Fiscalização quanto a aplicação;

6.12. Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos;

6.13. Análise dos recursos e classificação final;

6.14. Apoio após processo de realização do concurso público;



6.15. Planejamento e execução da prova de aptidão física;

6.16. Planejamento e execução do teste de avaliação psicológica;

6.17. Planejamento e execução do curso de formação para guarda municipal, dos exames médicos complementares e da investigação social;

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- a) Prestar todas as informações de sua responsabilidade que se fizerem necessárias à execução dos serviços pela entidade a ser contratada, bem como as informações concernentes às normas legais, regimentais e quaisquer outras vigentes ou que venham a vigorar sobre a realização do Concurso Público;
- b) Subsidiar a entidade a ser contratada na elucidação de eventuais questões de cunho normativo relativas à realização do Concurso Público;
- c) Aprovar o conteúdo programático das provas a serem aplicadas no Concurso Público;
- d) Aprovar o edital e demais instrumentos relativos ao Concurso Público, a serem elaborados pela entidade a ser contratada;
- e) Homologar o resultado final do Concurso Público;
- f) Acompanhar e manter fiscalização efetiva da execução dos serviços a serem contratados, por intermédio de servidores designados para esse fim;
- g) Comunicar à entidade contratada, por escrito, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços a serem contratados, fixando prazo para sua correção;
- h) Publicar, no Diário Oficial, o edital, suas eventuais retificações, e demais instrumentos relativos ao Concurso Público, inclusive seus resultados e a sua homologação; e colaborar na divulgação do Concurso Público.
- i) Promover através do Gestor do Contrato e da comissão especial do concurso público, o acompanhamento e a fiscalização da prestação do serviço, evitando eventuais falhas ou irregularidades;
- j) Efetuar os pagamentos devidos a CONTRATADA na forma e prazo ora estabelecidos.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- a) Elaboração do Edital para o concurso público;
- b) Elaboração do manual do candidato e a ficha de inscrição;
- c) Realização de inscrição via on-line;
- d) Informação do cadastro dos inscritos;
- e) Elaboração das questões das provas objetivas;
- f) Impressão gráfica dos cadernos de provas contendo as questões;
- g) Criação, impressão personalizada e leitura do cartão óptico (folha de respostas);
- h) Impressão do material de apoio para a aplicação da prova;
- i) Apoio ao ambiente de inscrição;
- j) Aplicação de provas/Fiscalização quanto a aplicação;
- k) Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos;
- l) Análise dos recursos e classificação final; aplicação e realização do teste de aptidão física; teste psicológico; Planejamento e execução do curso de formação para guarda municipal, dos exames médicos complementares e da investigação social; Aplicação e fiscalização do curso de formação;
- m) Apoio após processo de realização do concurso público;
- n) Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto deste contrato;
- o) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- q) Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas;
- r) Observar, rigorosamente, a legislação aplicável à matéria;
- s) Assumir inteiramente a responsabilidade de arcar, total e exclusivamente, com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a



- saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- t) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;
 - u) Não subcontratar outra empresa para realização do concurso objeto deste contrato;
 - v) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no serviço, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.
 - w) A manutenção do sigilo necessário ao Concurso Público é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DO FATURAMENTO E PAGAMENTO.

Expedida a Ordem de Entrega, e após a sua execução, conforme estabelecido neste Contrato, no Edital e seus anexos, a CONTRATADA deverá protocolizar no departamento no qual o Fiscal do Contrato responde, a Nota Fiscal Fatura correspondente.

Parágrafo primeiro – O pagamento à CONTRATADA será feito em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo do objeto contratado, com recursos próprios da Prefeitura, mediante apresentação da Nota Fiscal que deverá ser eletrônica, atestada pelo setor competente da CONTRATANTE;

Parágrafo segundo – O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta - corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeita as condições estabelecidas pela Prefeitura;

Parágrafo terceiro – O pagamento fica condicionado à prova de regularidade perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Previdência Social e junto ao FGTS;

Parágrafo quarto – Devem acompanhar a Nota Fiscal os seguintes documentos fornecidos pela CONTRATADA:

- a) Cópia da Ordem de Fornecimento/Serviço, emitida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, relativamente aos objetos entregues;
- b) Certidões Negativas de: Tributos Municipais, Estadual, do INSS e do FGTS, devidamente atualizadas.

Parágrafo quinto – A Nota Fiscal que apresentar incorreção no seu preenchimento ou deixar de apresentar os documentos solicitados no item anterior, será devolvida à CONTRATADA, e seu pagamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após a data de sua última apresentação válida.

Parágrafo sexto – Os títulos de crédito pertencentes à CONTRATADA, em razão das faturas da prestação são inegociáveis e deverão constar sua razão social, sob pena de não serem aceitos.

Parágrafo sétimo – Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **Município de Trindade, CNPJ nº 01.217.538/0001-15.**

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FONTE DE RECURSOS

a) Os recursos para o pagamento das despesas advêm do Tesouro Municipal oriundo da Lei nº 1954/2020 de 07 de janeiro de 2020, referentes ao exercício do ano de 2020 cujo prevê as seguintes Dotações Orçamentárias:

| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |
|---|
| 03.0303.04.122.0437.2103 – 339039 - MANUTENÇÃO DA GESTÃO E PLANEJAMENTO |

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES



Ocorrendo descumprimento de quaisquer previsões constantes deste contrato ficam estabelecidas as seguintes penalidades:

I – PARA A CONTRATADA:

Parágrafo Primeiro – Se convocada a CONTRATADA, dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantidos a ampla defesa e contraditório, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciada junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas abaixo previstas e demais cominações legais:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa da adjudicatária em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data da sua convocação;
- b) Multa de 0,3 % (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia, incidente sobre o valor da parte contratual não fornecida ou realizada;
- c) Multa de 0,7 % (sete décimos por cento) sobre o valor da parte contratual não fornecida ou realizada, por cada dia subsequente ao trigésimo, até sua prestação ou tradição;
- d) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global do contrato, ocorrendo a rescisão prevista nos incisos I a XI, do artigo 78, da Lei nº 8.666/93;
- e) Declaração de inidoneidade da CONTRATADA para licitar ou contratar com a Administração Pública, em função da natureza ou da gravidade da falta cometida, inclusive, por sequência de faltas ou penalidades diversas anteriores, ou em casos de reincidências, aplicando-se à hipótese de violação deste contrato, sem prejuízo das multas de natureza pecuniárias incidentes;
- f) Suspensão do direito de contratar com a Prefeitura de Trindade pelo prazo não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo Segundo – O valor da multa será descontado quando dos próximos pagamentos devido sem razão da execução do contrato ou diretamente da Nota Fiscal Fatura apresentada pela CONTRATADA, para efeito de pagamento atual.

Parágrafo Terceiro – As sanções previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicada de forma isolada ou cumulativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Parágrafo quarto – Não será aplicada multa se, justificado e comprovado, o atraso na execução do serviço resultar de caso fortuito ou de força maior.

II – PARA A CONTRATANTE

a) Ocorrendo a rescisão do contrato com base nos incisos XII a XVII do art. 78, da Lei nº 8.666/93 sem que haja culpa da CONTRATADA será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

a) O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, sempre por meio de termos aditivos.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou reduções que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo – O presente Contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas seguintes condições:

a) por determinação unilateral e escrita da Administração, com 30 (trinta) dias de antecedência, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA qualquer indenização, com exceção dos incisos XII a XVII, quando não haja culpa do



contratado, sem embargo da imposição das penalidades que se demonstram cabíveis em processo administrativo regular;
b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a Administração Pública;
c) judicial, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo Terceiro – A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da Diretoria Executiva da CONTRATANTE.

Parágrafo quarto – A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA.

a) É vedada a transferência total ou parcial do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO.

Fica eleito o Foro da Comarca de Trindade, Estado de Goiás, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir todo e qualquer litígio oriundo do presente contrato, nos termos do art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

E assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Trindade, aos _____ (_____) dias do mês de _____ de _____.

WAGNER ALVES COSTA
Gestor do Executivo Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA

FISCAL DO CONTRATO

TESTEMUNHAS:

NOME: _____
CPF: _____

NOME: _____
CPF: _____