



CONSULTA DE PREÇOS 001/2026

Fornecedor Proponente:
CNPJ:
Endereço:
Contato telefônico/celular:
App de mensagem:
E-mail:

A presente proposta de valores é para contratação do serviço abaixo relacionado.
A empresa proponente possui 3 (três) dias úteis (a contar do dia útil seguinte ao envio desta) para encaminhar a proposta de preço através do e-mail **compras@faibi.com.br**.

O Objeto da presente consulta de preços compreende a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas a ser promovido para a Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro permanente, visando o atendimento à legislação em vigor”, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Total
1	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas a ser promovido para a Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõe o seu quadro permanente	Serviços	1	
VALOR TOTAL				

Relação de Cargos Concurso Público						
Nível: Médio						
Item	Nomenclatura	Carga hor. Semanal	Vagas	Referência	Provas	Exigência
01	Analista de Compras	40	01	22	Escrita	Ensino Médio Completo
02	Escrutário	40	01	07	Escrita	Ensino Médio Completo



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Ibitinga/SP, __ de _____ de 2026.

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

Departamento de Compras



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para o planejamento, organização e execução integral de Concurso Público, por meio de provas escritas objetivas, destinado ao provimento dos cargos de Escriturário e **Analista de Compras**, visando atender às necessidades permanentes da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação se justifica face à necessidade de prover, por meio de concurso público, o cargo permanente criado pela Lei Complementar nº 2441/2000 e alterações das Leis Complementares 3081/2008 e 266/2023 destinado ao atendimento da Secretaria da FAIBI e o cargo permanente criado pela Lei Complementar 304/2025, destinados ao atendimento do Setor de compras e licitações da Fundação Educacional.

A função de Escriturário é essencial à execução dos serviços internos da secretaria, atendimento aos alunos e professores da Faibi.

A função de Analista de compras é essencial à execução dos serviços de compras, almoxarifado e licitações.

Adicionalmente, identifica-se a necessidade da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga em prover os cargos efetivos de Escriturário e Analista de Compras. O cargo de Escriturário é para garantir o cumprimento das obrigações de atendimento aos alunos, visando suprir vacância e garantir a regularidade do serviço público. Já o cargo de Analista de Compras é imprescindível para o preparo de toda documentação no setor de compras, almoxarifado e licitações.

A inclusão destes cargos no mesmo certame atende aos princípios da eficiência e da economicidade processual, aproveitando a estrutura logística da contratação para atender simultaneamente às demandas da Secretaria da Faibi e do setor de compras da Fundação Educacional.

Tais atribuições não podem ser desempenhadas sem a presença de profissionais efetivos em número suficiente, de modo que a ausência de concurso vigente inviabiliza o provimento regular

dessas funções, podendo acarretar prejuízos ao atendimento da secretaria da Faibi, compras, almoxarifado e processos licitatórios, aumento de sobrecarga das equipes e dificuldades na manutenção da qualidade dos serviços.

Considerando tratar-se de cargos permanentes, não se admite substituição por contratações temporárias, salvo hipóteses específicas de excepcional interesse público. Assim, o concurso público é o único meio constitucionalmente adequado para ingresso nos cargos ora criados ou vagos.

Por fim, sendo responsabilidade do Município assegurar a oferta e continuidade de serviços públicos de qualidade, conforme determina a Constituição Federal, conclui-se que a execução de concurso público é imprescindível para o atendimento do interesse público.

3. ESPECIFICAÇÕES

Seguem as funções que deverão ser objeto do concurso, bem como as especificações técnicas do serviço:



Cód	Nomenclatura	Vagas	Carga Horária Semanal	Valor (R\$)	Requisitos
01	Escriturário	1	40h	2.200,13	Ensino Médio Completo
02	Analista de Compras	1	40h	3.426,28	Ensino Médio Completo

Atribuições: A contratada deverá transcrever integralmente no Edital as atribuições legais previstas na Lei Complementar nº 2441/2000 (Escriturário) e Lei Complementar nº 304/2025 (Analista de Compras).

Estimativa de inscritos: 1.000 inscrições.

Previsão para realização das Inscrições pela internet: no período de 26 de janeiro a 10 de fevereiro de 2026 ou anterior a esta data

Previsão de realização da prova: 01 de março de 2026 ou anterior a esta data.

A contratada deverá disponibilizar todo corpo técnico especializado para o fornecimento dos serviços, sem qualquer ônus adicional ao Município.

A CONTRATADA será responsável por todo sistema de INSCRIÇÃO VIA INTERNET, incluindo a emissão de boletos para pagamentos e sua logística.

O valor da proposta apresentada pela empresa independe do número de candidatos. O valor das inscrições será pago diretamente para a Fundação Educacional Municipal de Ibitinga.

4. DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

- Sobre a elaboração das questões, a empresa deverá:

1. Dispor de pessoa com alto grau de competência no campo especificado e com as qualificações exigidas para a confecção dos testes de múltipla escolha: domínio da área a examinar, compreensão dos objetivos educacionais, capacidade de comunicação verbal e domínio da tecnologia do item.

2. Dentre os vários tipos de questões que podem ser utilizadas em testes de múltipla escolha, a empresa deverá optar pelos que apresentem: a) resposta única (única alternativa inteiramente correta); b) item negativo (assinalar a INCORRETA); c) item de interpretação (a partir de textos, tabelas ou gráficos).

- Características gerais técnicas dos itens a serem construídos:

1. Pode ser utilizado um texto-base, entretanto, cada questão deve ser independente uma da outra para se evitar uma cadeia de erros.

2. As representações gráficas deverão estar na proporção correta, serem pertinentes e necessárias, apresentarem



informações completas e ter boa visualização de legendas. Incluir a fonte original dos textos e representações gráficas, seguindo normas da ABNT.

3. A avaliação composta de testes de múltipla escolha deve ser variada quanto aos tipos utilizados e quanto ao grau de dificuldade apresentado.

- Quanto à elaboração do enunciado da questão, a empresa deverá observar:

1. Apresentação clara do enunciado;
2. Utilização de informações essenciais para a resolução da questão proposta, evitando elementos supérfluos.
3. Redação da questão, de acordo com os padrões da norma culta.
4. Formulação dos itens de maneira positiva.
5. Utilização de destaque para as palavras negativas, como “não”, “errada”, “incorreta”, “exceção”.
6. Não utilização de termos absolutos como: “sempre”, “nunca”, “totalmente”, “somente”, “completamente”.
7. Indicação de citações conforme as normas da ABNT.

- Quanto à elaboração das respostas alternativas:

1. Redigi-las de forma clara e gramaticalmente correta.
2. Colocar as informações em ordem lógica, crescente ou decrescente, quando envolver valores numéricos, ordem alfabética ou cronológica.
3. Utilizar informações de conteúdo homogêneo, que integrem a mesma família de fatos e ideias.
4. Observar a independência entre as alternativas, sem subtendidos ou referências às alternativas anteriores.
5. Não conter “pistas” que possam ajudar o candidato na resolução do problema.
6. Não conter elementos (“pegadinhas”) que possam induzir o aluno ao erro (múltiplas possibilidades de resposta).
7. Observar que exista, realmente, uma única resposta correta.
8. Observar que as respostas incorretas apresentem incorreções plausíveis (plausibilidade significa semelhança ou similaridade em relação à situação/tempo/local de elementos apresentada na alternativa correta).
9. Não repetir informações já dadas no enunciado.
10. Evitar o uso de “nenhuma das respostas anteriores” ou “todas as alternativas”.
11. Não devem conter detalhes irrelevantes e conteúdos absurdos.



12. Devem ser mutuamente excludentes (Não pode conter duas alternativas que tenham o mesmo significado ou que levem direta ou indiretamente a um mesmo resultado).

13. As alternativas devem ser aproximadamente da mesma extensão para se evitar que o candidato identifique a correta ou incorreta pela observação do seu tamanho.

- A empresa contratada deverá elaborar questões em teste de múltipla escolha com no mínimo 4 (quatro) alternativas, observando a distribuição igualitária dos temas para cada prova, a partir da utilização de bibliografia pertinente.

- As provas do Concurso Público deverão ser compostas de no mínimo 40 (quarenta) questões compatíveis com o nível de escolaridade exigido (**Ensino Médio Completo**) e considerar as exigências previstas na legislação municipal.

Para o cargo de **Escriturário**, as provas deverão contemplar Língua Portuguesa (10), Matemática(5), conhecimentos básicos de informática(5) e Conhecimentos Específicos(20) inerentes à área de atuação, legislação pertinente à função.

Para o cargo de **Analista de Compras**, as provas deverão contemplar Língua Portuguesa (10), Matemática(5), conhecimentos básicos de informática(5) e Conhecimentos Específicos(20) inerentes à área de atuação, legislação pertinente à função.

As matérias e as quantidades de questões por disciplina serão apresentadas pela empresa contratada e deverão ser previamente validadas pela **Secretaria da Faibi e Fundação Educacional**, conforme a área de vinculação do cargo, antes da publicação do edital

5. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- Executar os serviços no prazo previsto em sua proposta.

- Arcar com todas as despesas decorrentes dos serviços a serem executados, com exceção das publicações que serão de responsabilidade da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga.

- Utilizar exclusivamente pessoal habilitado à prestação dos serviços objeto desta licitação.

- Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a Fundação Educacional Municipal.

- Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e quantificações exigidos na licitação.

- Desenvolver todas as atividades necessárias, tais como: estudo da Legislação Municipal; elaboração do edital; cadastramento dos candidatos; preparação das provas objetivas; aplicação das provas objetivas; correção das provas objetivas e; relação do resultado final.



- Conhecer e analisar a legislação municipal vigente relativa às normas para realização do Concurso Público.
- Elaborar o Edital Simplificado e Geral do Concurso Público, bem como o Edital do Candidato, por escolaridade, se for o caso, em consonância com a Lei Orgânica do Município, determinações da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga e demais normas jurídicas municipais e em geral.
- Afixar cartazes no local das inscrições e nos locais de aplicação das provas.
- Realizar a Homologação das Inscrições.
- Elaborar a relação final dos inscritos no Concurso Público, separadas por funções e encaminhá-las à Fundação Educacional Municipal de Ibitinga.
- Realizar o Concurso Público, conforme as necessidades de cada função.
- Iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato, com a definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo entre as partes, prevendo a data e horário para realização das diversas etapas do Concurso Público, atendendo às necessidades da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga.
- Após o encerramento das inscrições, se estas superarem as expectativas, as partes poderão rever e alterar o cronograma de trabalho.
- Elaborar todas as provas escritas, garantindo-se absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal.
- Na elaboração das provas a proponente deverá obedecer aos critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacional.
- Todos os impressos de responsabilidade da empresa a ser contratada deverão ter boa qualidade de impressão.
- As provas, de propriedade da empresa, deverão ser bem-organizadas e atualizadas pedagogicamente.
- Providenciar o caderno de questões e folha de resposta das provas.
- As provas deverão ser montadas e acondicionadas pela empresa que se responsabilizará pela quantidade e guarda, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte delas até sua distribuição aos candidatos.
- Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética.
- Responsabilizar-se pela orientação e treinamento de seus fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do Concurso Público.
- Acompanhar atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação da prova.
- Os coordenadores e fiscais deverão trabalhar devidamente identificados.



- Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas e demais fases do Concurso Público, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar.
- Providenciar relatório das ocorrências em documento próprio.
- Responsabilizar-se pela correção das provas.
- Prever no Edital a reserva do percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público às pessoas com deficiência, desde que as atribuições da função pública pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuam, conforme estabelecido no Decreto federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- Apresentar lista geral de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases do Concurso Público, além de arquivos com leitura compatível para pronta publicação na Imprensa.
- Apresentar lista à parte dos candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público.
- Orientar a Fundação Educacional Municipal de Ibitinga sobre as publicações a serem efetuadas.
- Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos, interpostos dentro do prazo legal.
- Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do Concurso Público.
- Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, acidentes de trânsito contra terceiros, de seu pessoal em serviço e outros correlatos, com ou sem vínculos empregatícios, não assumindo a Fundação Educacional Municipal de Ibitinga sob nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas.
- Criar interface no sistema de cobrança municipal, gerando a guia para pagamento da inscrição pelo sistema local da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga (SIA-FIORILLI) no momento da inscrição no site, de modo que a compensação do pagamento entre diretamente na conta bancária da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga e seja automaticamente registrado nas receitas da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Fornecer locais para a realização das provas, compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, responsabilizando-se pela segurança, limpeza e manutenção dos locais indicados;
- b) Publicar, sob suas expensas, editais, convocações e demais atos oficiais e ou divulgação etc. que julgar necessário;
- c) Edição de Portaria/Ato indicando a Comissão Organizadora, composta por servidores da Fundação



Educacional Municipal de Ibitinga, com atribuições especiais para acompanhamento e fiscalização de todas as fases do certame

- d) Atestar a conclusão dos trabalhos;
- e) Cumprir com as obrigações pactuadas nesta proposta;
- f) Enviar a contratada o documento comprovante de arrecadação competente da retenção de impostos sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços.
- g) Fornecer à contratada, acesso à legislação municipal pertinente aos cargos;
- h) Analisar e validar os materiais (editais e provas) apresentados pela contratada dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, garantindo a agilidade do processo.

7. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

A contratante realizará inspeção minuciosa em todos os serviços realizados. Os serviços contratados serão pagos da seguinte forma:

- a) Primeira parcela de 30% no término das inscrições;
- b) Segunda parcela de 35% após a aplicação das provas objetivas;
- c) Terceira parcela de 35% na entrega do resultado.

Todo o documento fiscal deverá possuir referência somente ao objeto desta contratação. Havendo incorreções, este será devolvido à contratada para saneamento, sendo seu vencimento renovado para 05 (cinco) dias após a reapresentação devidamente corrigido.

O contratado, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



Não haverá nenhum reajuste dos valores contratados.

O pagamento NÃO está condicionado ao número de inscritos, sendo uma estimativa da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga apenas de caráter informativo. Não há possibilidade de prever com exatidão o número de inscrições.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A futura contratação deverá ser realizada e julgada por **MENOR PREÇO UNITÁRIO (item único)**.

NÃO será permitida a subcontratação do objeto contratual.

9. DOS GESTORES E FISCAIS DO(S) CONTRATO(S) E DA GESTÃO

O Gestor e o Fiscal do contrato serão nomeados posteriormente através de Portaria específica.

Quando houver necessidade, o(s) fiscal(is) poderá(ão) ser substituído(s), e a CONTRATADA será comunicada da substituição.

As comunicações entre a Fundação Educacional Municipal de Ibitinga e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

O(s) fiscal(is) do contrato acompanhará(ão) a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O(s) fiscal(is) do contrato anotar(ão) no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o(s) fiscal(is) do contrato emitirá(ão) notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O(s) fiscal(is) do contrato informará(ão) ao(s) gestor(es), em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



O(s) gestor(es) do contrato acompanhará(ão) os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O(s) gestor(es) do contrato verificará(ão) a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

O(s) gestor(es) do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O(s) gestor(es) do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Para os casos de inadimplemento da contratação, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 as seguintes sanções:

- **ADVERTÊNCIA:** Quando o contratado dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA**
E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE IBITINGA: Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando:
 - a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - b) dar causa à inexecução total do contrato;
 - c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR:** Será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção impedimento



de licitar e contratar com a Fundação Educacional Municipal de Ibitinga, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de TODOS os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- **MULTAS:** As sanções de que tratam os subitens anteriores poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no instrumento convocatório, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa.

No caso de não entregar o objeto, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita a multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o seu valor global.

O atraso na entrega do objeto contratado implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida e sujeitará a licitante vencedora as seguintes multas, calculadas sobre o material/serviço não entregue/executado no prazo avençado:

- a) de 01 (um) dia – 5% sobre o valor do material/serviço não entregue;
- b) de 02 (dois) dias – 10% sobre o valor do material/serviço não entregue;
- c) de 03 (três) dias – 15% sobre o valor do material/serviço não entregue.

Atrasos superiores a 03 (três) dias serão considerados descumprimento total da obrigação, sendo aplicada a multa constante de 20% (vinte por cento) calculada sobre o seu valor global.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA -

Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante já tenha fornecido o material/serviço objeto desse edital. O(s) atestado(s) ou certidão(es) referidos no item anterior deverão estar acompanhados dos respectivos instrumentos administrativos ou privados.

12. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Para fins de habilitação econômico-financeira, a empresa licitante deverá apresentar:

- a) **Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis referentes aos dois últimos exercícios sociais encerrados; ou, se constituída há menos de**



dois anos, documentação relativa ao último exercício ou o balanço de abertura, conforme disposto no §6º do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, conforme inciso II do art. 69 da referida Lei.

A **declaração deverá ser assinada por profissional contábil habilitado** que ateste o atendimento aos índices econômicos previstos no edital, nos termos do §1º do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

É vedada a exigência de valores mínimos de faturamento, índices de rentabilidade ou de lucratividade, conforme §2º do art. 69 da referida Lei.

Os requisitos de habilitação econômico-financeira aqui previstos são considerados **suficientes e proporcionais** para atestar a capacidade financeira da licitante para executar o objeto desta contratação, em conformidade com o **princípio da eficiência (art. 37 da Constituição Federal)** e com os dispositivos da **Lei Federal nº 14.133/2021**.

13. Da disponibilidade orçamentária

A despesa oriunda da futura contratação será suportada pelo orçamento de 2026, na seguinte unidade orçamentária:

Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídica – 3.3.90.39.00 – ficha 8

14. DAS CONDIÇÕES GERAIS

No Edital do Concurso Público deverá ser exigido como condição de contratação a apresentação de exame admissional que ateste o bom estado de saúde físico e mental do candidato para exercer as atribuições da função a que será destinado. O exame deverá ser realizado por um médico com especialização em medicina do trabalho, pois é este o profissional competente para identificar doenças ocupacionais.

Além disso, deverá ser reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público às pessoas com deficiência, desde que as atribuições da função pública pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

As pessoas com deficiência, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na ficha de inscrição, devendo apresentar Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome,



número do RG e do CPF, diretamente a empresa organizadora do processo de seleção, a quem caberá avaliar a documentação encaminhada.

Por fim, deverá ficar estabelecido que os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

Nos valores contratados deverão estar inclusas todas as despesas relacionadas direta e indiretamente com a respectiva execução contratual, tais como os tributos incidentes e demais despesas.

A taxa de inscrição para cada candidato inscrito será de R\$ 60,00 reais para ensino médio .

A inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, somente será realizada por ocasião da admissão do candidato por médico designado pela Administração.

O prazo para a conclusão dos serviços pela empresa contratada deverá ser de 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura do Contrato Administrativo, que servirá como Ordem de Serviço, ou até a conclusão de seu objeto, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.