

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 1141/2026

ASSUNTO: Contratação de consultoria administrativa na área de pessoal, auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e serviços de elaboração, organização e aplicação de Processo Seletivo Simplificado, para preenchimento de vagas temporárias para atender o excepcional interesse público.

1. DO OBJETO

1.1. Especificação de serviços e definição de preços para Contratação de empresa especializada para realização de processo seletivo simplificado na Prefeitura Municipal de Itauçu

1.2. AMPARO LEGAL: Esta contratação se dará amparada na Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), devendo a parte contratada ser empresa com amplo domínio no campo de conhecimento, para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Processo Seletivo Simplificado, em atendimento às necessidades temporárias da Prefeitura Municipal, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial aplicação e correção das provas de títulos, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.

2.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

Item	Quat.	Unid.	Descrição
01	01	Serviço	Contratação de consultoria administrativa na área de pessoal, auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e serviços de elaboração, organização e aplicação de Processo Seletivo Simplificado, para preenchimento de vagas temporárias para atender o excepcional interesse público.

2.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a prestação de serviços técnicos especializados que visam o planejamento, a operacionalização, a organização e a execução do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas temporárias para atender o excepcional interesse público, conforme quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	VAGA (IMEDIATA + CR)	ESTIMATIVA
Professor Regente Educação Infantil	Superior	16 +80	96
Profissional de Apoio Nível Superior		12 +60	72
TOTAL			168

3. JUSTIFICATIVA

A presente contratação de empresa especializada visa a realização de processo seletivo simplificado no âmbito da Prefeitura Municipal de Itauçu, sendo necessária em virtude da complexidade e da multiplicidade de atos administrativos envolvidos na elaboração, organização e execução de um certame dessa natureza.

O processo seletivo simplificado, por sua natureza, demanda uma série de procedimentos técnicos e jurídicos, os quais exigem um conhecimento especializado e a adoção de práticas que garantam a legalidade, a transparência e a eficiência do processo.

Entre as atividades que se destacam nesse contexto, incluem-se: a elaboração do edital com a definição clara dos critérios de participação e das fases do processo seletivo; a organização e aplicação das provas de títulos; a análise criteriosa dos documentos apresentados pelos candidatos; a conferência dos dados para garantir a correta apuração dos resultados; a elaboração da lista de aprovados de forma justa e conforme os parâmetros estabelecidos previamente no edital; a apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, quando aplicável; a análise de recursos interpostos pelos candidatos, tanto no que se refere ao conteúdo do edital quanto às diversas fases do processo, como a inscrição, a aplicação das provas e os resultados finais; além da revisão final de todos os julgamentos e decisões administrativos.

Além disso, a contratação de empresa especializada também visa assegurar que o processo seletivo atenda aos princípios constitucionais e administrativos que regem a administração pública, como os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e igualdade. O processo seletivo simplificado, ao ser conduzido de maneira transparente e eficiente, representa uma das formas mais democráticas e legítimas de selecionar os candidatos mais qualificados para o ingresso no serviço público.

Por meio deste procedimento, busca-se garantir que todos os cidadãos tenham as mesmas oportunidades de disputar cargos públicos, independentemente de sua origem, desde que atendam aos requisitos estabelecidos, sendo avaliados de forma objetiva e impessoal.

O caráter democrático e igualitário do processo seletivo simplificado é um instrumento importante para assegurar que a seleção de novos servidores públicos seja pautada exclusivamente pela competência e pelas qualificações dos candidatos, sem qualquer discriminação ou favorecimento. Além disso, tal processo visa também a obtenção de servidores públicos comprometidos com os valores e princípios que orientam a administração pública, a saber: a eficiência na gestão dos recursos públicos, o cumprimento das normas legais e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos.

Por fim, ao se garantir a plena observância dos princípios constitucionais e administrativos e ao promover uma seleção justa e transparente, o processo seletivo simplificado contribui de maneira decisiva para a formação de um quadro funcional público altamente qualificado e alinhado com os melhores interesses da coletividade, sempre respeitando a moralidade administrativa e a ética no serviço público.

4. FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO.

4.1 O processo seletivo será realizado através da aplicação de provas de títulos, com análise de documentos de experiência e formação profissional:

4.2. Será nomeada a comissão organizadora e fiscalizadora do processo seletivo simplificado, 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 certame.

5. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. O prazo para a execução do objeto deverá se dar em conformidade com o cronograma a ser elaborado pela empresa executora, em razão das diversas etapas e fases de um processo seletivo

simplificado. No entanto, deverá ser o processo seletivo finalizado no prazo máximo 60 (sessenta) dias .

5.2. Caso se veja impossibilitada de cumprir com o prazo estipulado no item anterior, a empresa contratada deverá, por escrito solicitar prorrogação e apresentar justificativas.

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

5.4. Vencidos os prazos de execução ou de prorrogação e não cumprida a obrigação, a CONTRATANTE oficialará a empresa CONTRATADA acerca do transcurso da data limite, passando o inadimplemento, a partir daí, a ser considerado como recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, sujeitando a empresa às penalidades prevista na lei.

6. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

O pagamento será efetuado mediante a execução das etapas do processo seletivo simplificado, da seguinte forma:

ETAPA	VALOR	PRAZO
Elaboração/ e registro do Edital no TCM	25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado	Até 05 (cinco) dias úteis após o registro.
Inscrições	50% (cinquenta por cento) do valor contratado.	Até 05 (cinco) dias úteis após o término das inscrições.
Divulgação do resultado final	25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.	Até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final.

7. DO PRAZO DE GARANTIA

A contratada deve garantir os serviços até a entrega total do objeto.

8. DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços objeto do Contrato conforme as especificações constantes deste Termo de Referência e as normas legais exigidas visando à aplicação da prova de títulos.

8.2. Apresentar à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a metodologia dos trabalhos, detalhando as etapas relacionadas à aplicação da prova de títulos.

8.3. Elaborar minuta do Edital do Processo Seletivo, atendendo às proposições da Comissão, especialmente no que diz respeito à especificação de critérios para a prova de títulos, carga horária de trabalho, vencimentos, e outras informações pertinentes aos cargos da Prefeitura Municipal de Itauçu.

8.4. Controlar e executar as etapas relativas à prova de títulos, incluindo a conferência dos títulos apresentados pelos candidatos, bem como o processamento do resultado final, por meio de sistema informatizado.

8.5. Disponibilizar na página oficial da CONTRATADA na internet as informações gerais e as instruções sobre a aplicação da prova de títulos.

8.6. Controlar o recebimento dos documentos de títulos dos candidatos, conferindo-os conforme os critérios estabelecidos no Edital.

8.7. Proceder à conferência de todos os títulos apresentados pelos candidatos, verificando se atendem aos requisitos exigidos no Edital, e informar à CONTRATANTE sobre qualquer documentação irregular ou indeferida.

8.8. Emitir a relação final de títulos efetivamente entregues, para publicação e abertura de prazo para recursos, em relação a títulos que tenham sido indeferidos.

- 8.9.** Elaborar e disponibilizar relatório, compatível com a plataforma Windows, contendo os dados cadastrais dos candidatos que apresentaram títulos (nome, CPF, RG, etc.).
- 8.10.** Disponibilizar na internet, para os candidatos, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), incluindo as informações relativas à prova de títulos, como a data e o local de aplicação.
- 8.11.** Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição, quando aplicável, conforme os critérios e os prazos estabelecidos no Edital, emitindo pareceres para subsidiar o julgamento final da Comissão.
- 8.12.** Publicar na página da internet da CONTRATADA o aviso e o Edital com os critérios para a prova de títulos, convocação para a entrega dos documentos e eventuais resultados parciais.
- 8.13.** Receber, analisar e atender, quando viáveis e razoáveis, as solicitações de candidatos com deficiência.
- 8.14.** Atender e sanar as dúvidas dos candidatos por meio de e-mails ou outros meios de comunicação, até a homologação final do certame.
- 8.15.** Assumir toda a responsabilidade técnica, administrativa e de recursos humanos relacionados à aplicação e análise da prova de títulos, incluindo despesas com pessoal e materiais.
- 8.16.** Responsabilizar-se pela elaboração e impressão dos documentos relativos à prova de títulos, garantindo seu sigilo, bem como pela organização e execução de todo o processo até a divulgação dos resultados finais.
- 8.17.** Garantir que os critérios e as instruções para a aplicação da prova de títulos sejam claros, evitando ambiguidades que possam gerar interpretações dúbias.
- 8.18.** Convocar os candidatos, por meio da página oficial da internet da CONTRATADA, divulgando a data e local de entrega dos títulos, caso aplicável.
- 8.19.** Aplicar a análise dos títulos de acordo com os critérios estabelecidos, sob sua coordenação e supervisão, com equipe capacitada e treinada para tal função.
- 8.20.** Disponibilizar pessoal adequado para coordenar o processo de entrega e análise dos títulos, garantindo a organização e a correta aplicação das normas do edital.
- 8.21.** Proceder à análise e pontuação dos títulos apresentados, conforme os critérios previamente estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.22.** Receber e analisar eventuais recursos interpostos pelos candidatos durante a fase de análise dos títulos, emitindo pareceres individualizados e publicando os resultados.
- 8.23.** Disponibilizar na internet formulário para requerimento de devolução de taxa de inscrição, se aplicável, e processar os pedidos de devolução de acordo com os prazos estabelecidos.
- 8.24.** Divulgar, na página oficial de internet da CONTRATADA, os resultados da análise de títulos, indicando a classificação dos candidatos e, se for o caso, a convocação para etapas subsequentes.
- 8.25.** Entregar à Comissão a listagem final dos candidatos classificados, com os dados cadastrais e a pontuação atribuída aos títulos, conforme os critérios do Edital.
- 8.26.** Atender às exigências normatizadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e pela legislação pertinente à análise de títulos e à execução do contrato.
- 8.27.** Responder a questionamentos dos órgãos fiscalizadores e assumir responsabilidades caso o certame seja questionado por eventuais falhas nos atos administrativos relacionados à análise de títulos.
- 8.28.** Arcar com as despesas necessárias à execução dos serviços relativos à prova de títulos, incluindo transporte e fornecimento de materiais, conforme acordado no contrato, exceto os custos de responsabilidade da CONTRATANTE.
- 8.29.** Efetuar o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam sobre as atividades relativas à execução da prova de títulos, conforme as exigências fiscais.
- 8.30.** Reparar ou indenizar quaisquer perdas e danos decorrentes da execução deste contrato, causados por culpa ou dolo da CONTRATADA.

- 8.31.** Responsabilizar-se por acidentes de trabalho ou incidentes relacionados à execução da prova de títulos, incluindo indenizações devidas aos seus empregados ou a terceiros.
- 8.32.** Responder por prejuízos causados à Prefeitura Municipal decorrentes da execução inadequada do contrato, conforme apuração das partes envolvidas.
- 8.33.** Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação de penalidades cabíveis.
- 8.34.** Não delegar ou transferir as obrigações estabelecidas neste contrato sem a devida autorização da CONTRATANTE.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Constituir Comissão de Processo Seletivo Simplificado para provimento de cargos da Prefeitura Municipal, a ser composta por servidores do quadro efetivo, devendo dentre os membros ser designado um (01) Presidente.
- 9.2. Fornecer à CONTRATADA os elementos técnicos e jurídicos próprios da Prefeitura Municipal de Itauçu e do Município de Itauçu para a elaboração do Edital do Processo Seletivo Simplificado, o plano de cargos e salários, bem como os subsídios necessários para que a mesma consiga viabilizar os conteúdos a serem cobrados dos candidatos na prova para inserção do Edital.
- 9.3. Promover todas as publicações oficiais necessárias e relativas à execução do Processo Seletivo Simplificado, tais como extrato do Edital, resultados, retificações e comunicados aos candidatos;
- 9.4. Promover a disponibilização de local de entrega dos documentos de títulos, dos postos de atendimentos aos interessados, em quantidade compatível com o número de inscritos, em condições de acesso e segurança, sem custos adicionais para a CONTRATADA;
- 9.5. Homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado;
- 9.6. Promover o acompanhamento, ampla fiscalização e auditar, sempre que julgar necessário, todos os documentos, referentes aos serviços executados, por sua conta e em poder da CONTRATADA, remetendo-lhe advertências, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória, bem como notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção;
- 9.7. Providenciar o arquivamento e guarda de todo o material inerente ao Processo Seletivo Simplificado contratado, que ficará à disposição para eventuais auditorias;
- 9.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.
- 9.9. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.
- 9.10. Disponibilizar os locais de aplicação das provas, bem como todos os materiais necessários para manutenção do mesmo, como os materiais de limpeza.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa CONTRATADA deverá apresentar todos os documentos necessários à comprovação de sua capacidade técnica e especialização na execução do objeto licitado. Haverá a necessidade de apresentação de documento demonstrativo desta capacidade técnica, bem como comprovação de já ter havido executado serviços análogos pertinentes e compatíveis com o objeto.

11. FISCALIZAÇÃO E ACEITE

10.1. Caberá à Prefeitura a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto deste Termo, através de servidor nomeado pelo chefe do Poder Executivo, submetendo-se a Contratada a todas as medidas, processos e procedimentos necessários ao resultado satisfatório.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, que deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Itauçu – GO, conforme o cronograma físico financeiro descrito no item 6.

12.2. Uma vez apresentada a documentação indicada no item anterior, a Prefeitura Municipal de Itauçu - GO, através do Setor Financeiro, efetuará o pagamento no prazo de até 48hs (quarenta e oito horas) sem incidência no período de qualquer reajuste ou correção de preço.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA, sendo motivo de rescisão contratual a sua realização.

Prefeitura Municipal de Itauçu, Estado de Goiás, aos 13 dias do mês de fevereiro do ano de 2025.

Lunara da Silva Lino

LUNARA DA SILVA LINO

Servidora Designada