Processo Administrativo nº 3507/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O Constitui objeto do presente Termo de Referência a **contratação de instituição especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, operacionalização e execução integral de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro permanente de servidores do Município de Palmelo/GO, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do certame, desde o planejamento inicial até a homologação do resultado final, incluindo o assessoramento técnico à Comissão Municipal de Concurso e o fornecimento de todos os recursos humanos, tecnológicos, materiais e operacionais indispensáveis** à adequada execução dos serviço.

1.2. Especificação do objeto

ITEM	DESCRIÇÃO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDAD	VALOR TOTAL
1	**Contratação de instituição especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, operacionalização e execução integral de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos do quadro permanente de servidores do Município de Palmelo/GO, Contemplando no mínimo:** I - apoio técnico à Administração Municipal para o planejamento do concurso público; II – assessoramento na elaboração do edital e de seus anexos; III – elaboração do cronograma de execução do certame; IV – disponibilização de sistema eletrônico para inscrições e gerenciamento das etapas do concurso; V – recebimento das inscrições e processamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, quando previstos; VI – atendimento aos candidatos durante toda a execução do concurso; VII – elaboração, revisão técnica, diagramação, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas, observados	Sv	1	R$ 300.000,000

	os protocolos de segurança; VIII – fornecimento de equipe técnica especializada para coordenação, fiscalização e aplicação das avaliações; IX – correção das provas, processamento dos resultados e classificação dos candidatos; X – recebimento, análise e julgamento técnico dos recursos administrativos, na forma prevista no edital; XI – divulgação dos atos oficiais do certame; XII – elaboração dos relatórios técnicos necessários ao acompanhamento da execução contratual; XIII – prestação de apoio técnico à homologação do concurso público; XIV – entrega à Administração Municipal de todo o acervo documental e digital produzido durante a execução contratual.			

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. Os descritivos dos serviços, em respeito ao art. 19, II da NLLC não foram retirados do Catálogo do Governo Federal porque não foi encontrado nenhuma descrição compatível na exatidão com o serviço que será prestado.

1.5. O custo estimado total da contratação é de **R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).**

2. DO QUADRO DE CARGOS, VAGAS E CADASTRO RESERVA.

2.1 O concurso público compreenderá os cargos, quantitativos de vagas para provimento imediato e para formação de cadastro de reserva, bem como os respectivos requisitos, conforme disposto no quadro abaixo, contemplando, inicialmente, 91 (noventa e uma) vagas para provimento imediato e 425 (quatrocentas e vinte e cinco) vagas destinadas à formação de cadastro de reserva, observadas as demais disposições deste Termo de Referência, esclarecendo-se que os quantitativos indicados possuem caráter preliminar e poderão sofrer ajustes em decorrência da tramitação e aprovação da legislação municipal pertinente, devendo eventual alteração ser formalmente comunicada à contratada e incorporada aos instrumentos do concurso antes da publicação definitiva do respectivo edital.

ÍNDICE	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS
01	Agente Administrativo	10	50	Ensino Médio
02	Agente de Arrecadação e Tributos	1	5	Ensino Médio
03	Arquivista	1	5	Superior em Arquivologia

ÍNDICE	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS
04	Auditor Fiscal	1	5	Superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia
06	Auxiliar de Farmácia	-	5	Ensino Médio + Curso específico
07	Auxiliar de Serviços Gerais	10	50	Ensino Fundamental
08	Controlador Interno do Município	1	5	Superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia
09	Cirurgião-Dentista	1	5	Superior em Odontologia + CRO
10	Educador Físico	1	5	Superior em Educação Física + CREF
11	Enfermeiro(a)	5	25	Superior em Enfermagem + COREN
12	Farmacêutico(a)	2	10	Superior em Farmácia + CRF
13	Fisioterapeuta	1	5	Superior em Fisioterapia + CREFITO
14	Monitor Escolar	15	75	Ensino Médio
15	Motorista	10	50	Ensino Fundamental + CNH “B” ou “D”
16	Nutricionista	1	5	Superior em Nutrição + CRN
17	Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE	1	5	Licenciatura + Especialização em Educação Especial/AEE
18	Professor Regente	10	50	Licenciatura em Pedagogia/Normal Superior
19	Psicólogo(a)	2	10	Superior em Psicologia + CRP
20	Técnico(a) em Contabilidade	2	10	Técnico em Contabilidade + CRC
21	Técnico(a) em Enfermagem	5	25	Técnico em Enfermagem + COREN
22	Técnico(a) em Informática	1	5	Técnico em Informática/TI/Redes

ÍNDICE	CARGO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS
23	Técnico(a) Laboratorial	-	5	Técnico em Análises Clínicas/Laboratório
24	Orientador Social	-	5	Ensino Médio
25	Assistente Social	-	5	Diploma de graduação em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS

3. DO PRAZO CONTRATUAL

3.1. O prazo de vigência do contrato será de até **12 (doze) meses**, contado da assinatura do instrumento contratual, período suficiente para execução de todas as etapas do concurso público, compreendendo o planejamento, organização, execução das avaliações, processamento dos resultados, julgamento dos recursos, homologação do certame.

3.2. A vigência poderá ser prorrogada, quando necessária à conclusão do objeto, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantagem para a Administração, mantidas as condições inicialmente pactuadas e devidamente justificada a necessidade de prorrogação.

3.3. O prazo de execução das atividades será definido no cronograma executivo elaborado pela contratada e aprovado pela Administração Municipal, podendo sofrer ajustes devidamente motivados em razão de fatos supervenientes, determinações dos órgãos de controle, decisões administrativas ou judiciais e demais situações que interfiram no regular desenvolvimento do certame.

3.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação decorre da necessidade de promover concurso público para provimento dos cargos efetivos do quadro permanente de servidores do Município de Palmelo/GO, em atendimento às necessidades permanentes da Administração Pública e às obrigações assumidas no Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de Goiás, que estabeleceu medidas destinadas à regularização da estrutura de pessoal do Município.

4.2. A necessidade da contratação encontra-se devidamente demonstrada no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), os quais identificaram a insuficiência de estrutura técnica, operacional e tecnológica da Administração Municipal para executar diretamente todas as etapas de um concurso público, concluindo que a contratação de instituição

especializada representa a solução mais eficiente, segura e vantajosa para atendimento da demanda administrativa.

4.3. O Estudo Técnico Preliminar analisou as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade identificada, concluindo que a contratação de instituição especializada proporciona maior segurança jurídica, padronização dos procedimentos, mitigação dos riscos operacionais, especialização técnica, eficiência administrativa e adequada execução do certame, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência.

4.4. A contratação está alinhada ao planejamento institucional do Município e será executada em conformidade com a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), a legislação municipal aplicável, o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de Goiás e as demais normas que disciplinam a realização de concursos públicos.

4.5. O presente Termo de Referência foi elaborado com fundamento nas informações constantes do Documento de Formalização da Demanda e do Estudo Técnico Preliminar, constituindo o instrumento destinado a definir as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à futura contratação, em observância ao art. 6º, inciso XXIII, e ao art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade

6.1.1. A execução dos serviços deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica, priorizando a utilização de meios eletrônicos para inscrições, divulgação dos atos oficiais, comunicação com os candidatos, interposição de recursos e disponibilização de documentos, reduzindo o consumo de papel, impressões e deslocamentos desnecessários.

6.1.2. A contratada deverá adotar procedimentos que assegurem a destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados durante a execução do contrato, bem como promover condições de acessibilidade aos candidatos, atendimento especializado às pessoas com deficiência e àqueles que necessitarem de atendimento diferenciado, observando a legislação aplicável.

6.2. Marcas, modelos e sistemas

6.2.1. Em razão da natureza intelectual dos serviços, não se aplica a indicação de marcas ou modelos específicos.

6.2.2. Os sistemas informatizados, plataformas eletrônicas e demais ferramentas tecnológicas

empregados na execução contratual deverão atender aos requisitos mínimos de desempenho, disponibilidade, segurança da informação, acessibilidade, rastreabilidade e proteção de dados estabelecidos neste Termo de Referência, sendo admitida qualquer solução tecnológica capaz de atender integralmente às exigências da contratação.

6.3. Subcontratação

6.3.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto.

6.3.2. Poderá ser autorizada, mediante prévia anuência da Administração, a subcontratação de atividades meramente acessórias ou auxiliares, tais como locação de espaços, serviços gráficos, apoio logístico, transporte, vigilância, fornecimento de equipamentos e outras atividades operacionais que não envolvam a coordenação do certame, elaboração das provas, julgamento de recursos, processamento dos resultados ou quaisquer atividades inerentes à responsabilidade técnica da instituição organizadora.

6.3.3. A subcontratação parcial, deverá ser previamente autorizada pela Administração, não afastará a responsabilidade exclusiva da contratada pela execução integral do objeto, permanecendo esta responsável perante a Administração por todos os atos praticados por seus prepostos e eventuais subcontratados.

6.4. Garantia da contratação

6.4.1. Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando que a natureza dos serviços, a análise dos riscos da contratação e as características do objeto não evidenciam a necessidade de sua exigência, sendo suficientes as condições de habilitação, as obrigações contratuais, a fiscalização da execução e as sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na minuta contratual para resguardar os interesses da Administração, o que não afasta a responsabilização na esfera administrativa, civil e penal.

6.5. Transição contratual

6.5.1. Ao término da execução contratual, a contratada deverá promover a transferência integral do conhecimento, das informações, dos documentos físicos e digitais, dos bancos de dados, dos relatórios técnicos, das decisões relativas aos recursos administrativos e de todos os elementos produzidos durante a execução do concurso público, assegurando a continuidade administrativa e a preservação do acervo documental do certame.

6.5.2. A contratada deverá entregar à Administração Municipal todos os arquivos eletrônicos em formato editável, os bancos de dados completos, os registros das inscrições, os resultados das avaliações, os documentos relativos aos recursos administrativos e demais informações necessárias ao gerenciamento futuro do concurso público, sem qualquer limitação de acesso ou utilização pelo Município.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Condições de execução

7.1.1. A execução dos serviços terá início em até 05 (cinco) dias úteis contados da emissão da Ordem de Serviço.

7.1.2. Os serviços serão executados de forma contínua, observando o cronograma aprovado pela Administração Municipal, compreendendo todas as atividades necessárias ao planejamento, organização, coordenação, operacionalização e execução integral do concurso público.

7.1.3. A execução do objeto compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

7.1.3.1. reunião inicial entre a contratada, a Comissão Municipal de Concurso e a fiscalização do contrato;

7.1.3.2. elaboração do plano executivo de trabalho e cronograma detalhado;

7.1.3.3. assessoramento técnico para elaboração e consolidação do edital e seus anexos;

7.1.3.4. disponibilização da plataforma eletrônica para inscrições;

7.1.3.5. processamento das inscrições e dos pedidos de isenção, quando previstos;

7.1.3.6. atendimento aos candidatos durante todas as fases do certame;

7.1.3.7. elaboração, revisão técnica, diagramação e preparação das provas;

7.1.3.8. definição dos locais de aplicação e planejamento logístico;

7.1.3.9. seleção, treinamento e coordenação das equipes de aplicação;

7.1.3.10. impressão, acondicionamento, transporte e guarda dos materiais, quando aplicável;

7.1.3.11. aplicação das provas, observando rigorosos protocolos de segurança;

7.1.3.12. correção das avaliações;

7.1.3.13. processamento das notas;

7.1.3.14. divulgação dos gabaritos;

7.1.3.15. recebimento e julgamento técnico dos recursos administrativos;

7.1.3.16. divulgação dos resultados preliminares e definitivos;

7.1.3.17. elaboração dos relatórios técnicos;

7.1.3.18. apoio à homologação do concurso;

7.1.3.19. entrega do acervo documental físico e digital ao Município.

7.1.4. A contratada responderá integralmente pela execução técnica do certame, devendo disponibilizar equipe qualificada, sistemas informatizados, equipamentos, materiais e todos os recursos necessários ao fiel cumprimento do objeto.

7.1.5. Toda comunicação oficial relacionada ao concurso deverá ocorrer mediante plataforma eletrônica e demais meios oficiais definidos pela Administração.

7.2. Local da prestação dos serviços

7.2.1. Os serviços serão executados nas dependências da contratada e, quando necessário, nas instalações disponibilizadas pelo Município para reuniões técnicas, aplicação das provas ou demais atividades presenciais previstas no cronograma.

7.3. Materiais e recursos disponibilizados

7.3.1. Compete exclusivamente à contratada fornecer todos os equipamentos, sistemas informatizados, softwares, materiais gráficos, recursos tecnológicos, equipe técnica, fiscais de prova, coordenadores, apoio operacional e demais insumos necessários à execução do concurso, sem qualquer ônus adicional para a Administração, ressalvadas as obrigações expressamente assumidas pelo Município neste Termo de Referência.

7.4. Garantia dos serviços

7.4.1. A contratada deverá executar os serviços observando elevados padrões de qualidade técnica, segurança da informação, sigilo, confiabilidade, rastreabilidade e conformidade com a legislação aplicável, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas, inconsistências ou erros decorrentes de sua atuação, sem prejuízo das sanções administrativas e demais responsabilidades previstas no contrato.

8. GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão irá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

8.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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.

8.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.5. O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.8. O fiscal administrativo do contrato verificará 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.

8.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.8.2. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.9. O gestor 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.

8.9.1. O gestor 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.

8.9.2. O gestor do contrato acompanhará 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.

8.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.9.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.10. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.10.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. Glosas e retenções

9.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando constatado que a Contratada:

9.1.1.1. não executou integralmente a etapa contratual correspondente;

9.1.1.2. deixou de cumprir os prazos estabelecidos no cronograma aprovado, sem justificativa aceita pela Administração;

9.1.1.3. executou os serviços em desconformidade com as especificações previstas neste Termo de Referência, no contrato ou no edital do concurso;

9.1.1.4. deixou de disponibilizar equipe técnica, recursos humanos, sistemas, infraestrutura ou demais meios necessários à adequada execução do objeto;

9.1.1.5. praticou falhas operacionais que comprometam a qualidade, a segurança, a regularidade ou a confiabilidade do certame.

9.1.2. A glosa será limitada à parcela correspondente aos serviços executados em desconformidade, preservando-se o pagamento das etapas regularmente cumpridas.

9.2. Recebimento do serviço

9.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo do contrato, mediante termo circunstanciado, após a conclusão de cada etapa prevista no cronograma físico-financeiro, em até 3 (três) dias uteis, desde que verificado o cumprimento das obrigações correspondentes.

9.2.2. O recebimento provisório ocorrerá após comunicação formal da Contratada informando a conclusão da etapa contratual e apresentação da documentação comprobatória pertinente.

9.2.3. O fiscal técnico avaliará a conformidade da execução com as especificações constantes deste Termo de Referência, do contrato e do edital do concurso, verificando especialmente o cumprimento dos prazos, a qualidade técnica dos serviços, a observância dos procedimentos de segurança, a confiabilidade das informações produzidas e a regularidade das entregas.

9.2.4. Constatada qualquer irregularidade, inconsistência ou desconformidade na execução da etapa contratual, a fiscalização notificará a Contratada para promover as correções necessárias, fixando prazo compatível com a natureza da pendência, hipótese em que ficará suspenso o recebimento definitivo da respectiva etapa.

9.2.5. Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação e no contrato.

9.3. Recebimento definitivo

9.3.1. O recebimento definitivo será efetuado pelo gestor do contrato, após a manifestação dos fiscais responsáveis, mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo, desde que constatado o integral cumprimento das obrigações correspondentes à etapa executada.

9.3.2. Para fins de recebimento definitivo, deverão ser analisados:

9.3.2.1. os relatórios elaborados pela fiscalização;

9.3.2.2. os documentos e produtos entregues pela Contratada;

9.3.2.3. o cumprimento do cronograma aprovado;

9.3.2.4. a inexistência de pendências técnicas capazes de comprometer a regular execução do objeto;

9.3.2.5. o atendimento das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

9.3.3. Caso sejam identificadas irregularidades que impeçam a liquidação da despesa, a

Administração notificará a Contratada para adoção das providências necessárias, suspendendo o recebimento definitivo até a completa regularização.

9.3.4. Na hipótese de controvérsia quanto à execução do objeto, especialmente em relação à qualidade ou ao cumprimento parcial das obrigações, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se a liquidação e o pagamento da parcela incontroversa, sem prejuízo da apuração das responsabilidades cabíveis.

9.3.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos serviços prestados, pela correção de eventuais falhas verificadas posteriormente nem pelas responsabilidades civil, administrativa e profissional decorrentes da execução contratual.

9.4. Liquidação

9.4.1. Após o recebimento definitivo da etapa correspondente, a Contratada será autorizada a emitir a Nota Fiscal ou Fatura no valor efetivamente atestado pela fiscalização.

9.4.2. A liquidação da despesa ficará condicionada:

9.4.2.1. ao recebimento definitivo da etapa contratual;

9.4.2.2. à apresentação da Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente;

9.4.2.3. à comprovação da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução contratual;

9.4.2.4. à inexistência de pendências que impeçam o pagamento.

9.4.3. O pagamento será efetuado conforme os prazos estabelecidos na legislação vigente e nas normas municipais aplicáveis.

9.4.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 3 (três) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.4.5. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.4.5.1. a data da emissão;

9.4.5.2. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.4.5.3. o período respectivo de execução do contrato;

9.4.5.4. o valor a pagar; e

9.4.5.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.4.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4.8. A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.4.9. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.4.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.4.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.4.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

9.5. Prazo para pagamento

9.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de 10 dias após a liquidação da Nota Fiscal.

9.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

9.6. Forma de pagamento

9.6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.6.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação

vigente.

9.6.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Forma de Seleção do Fornecedor e julgamento da proposta

10.1.1. A seleção da futura contratada será realizada mediante a realização de processo licitatório, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **PRESENCIAL**, adotando-se o critério de julgamento **TÉCNICA E PREÇO**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.1.1.1. A adoção desse critério justifica-se em razão da natureza predominantemente intelectual do objeto, cuja adequada execução depende da experiência institucional, da capacidade técnica, da qualificação da equipe, da metodologia de trabalho, da infraestrutura operacional, da segurança dos procedimentos e da confiabilidade dos sistemas utilizados, aspectos que não podem ser avaliados exclusivamente pelo menor preço.

10.1.1.2. Assim, a proposta mais vantajosa será identificada mediante avaliação conjunta da qualidade técnica da solução apresentada e do preço ofertado, observando-se os critérios objetivos estabelecidos no edital.

10.2. Habilitação jurídica

10.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.2.2. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.2.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.2.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

10.2.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil,

publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

10.2.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

10.3. Regularidade fiscal e trabalhista

10.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal da sede empresa, relativa à atividade em cujo exercício contrata;

10.3.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.4. Qualificação Técnica

10.4.1. A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução satisfatória de serviços de planejamento, organização e execução de concurso público ou processo seletivo público.

10.4.2. Os atestados deverão evidenciar experiência compatível com a complexidade do objeto, abrangendo, sempre que possível, a execução de concursos destinados ao provimento de cargos públicos, contemplando atividades como elaboração de provas, gerenciamento de inscrições, processamento de resultados e análise de recursos.

10.4.3. A Administração poderá realizar diligências destinadas à verificação da autenticidade das informações constantes dos atestados apresentados.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha	Órgão	Unidade	Função	Sub-função	Programa	Proj./ativ.	Elemento
047	04	04	04	122	05	2.005	339039

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Constituem obrigações da Contratada, sem prejuízo das demais previstas na legislação aplicável, neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato:

12.1.1. executar integralmente o objeto contratado, observando as especificações técnicas, os prazos, o cronograma de execução e as orientações da Administração Municipal;

12.1.2. disponibilizar equipe técnica qualificada e em número suficiente para assegurar a adequada execução de todas as etapas do concurso público, responsabilizando-se pela coordenação, supervisão e qualidade dos serviços prestados;

12.1.3. elaborar, organizar, coordenar e executar todas as fases do certame, compreendendo, no mínimo, o planejamento, a elaboração do edital e seus anexos, a gestão das inscrições, a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, a análise dos recursos, a divulgação dos resultados e o apoio técnico à homologação do concurso;

12.1.4. disponibilizar sistema informatizado seguro para gerenciamento das inscrições, emissão de documentos, divulgação dos atos do certame, recebimento de recursos e processamento das informações, assegurando sua estabilidade, disponibilidade, acessibilidade e rastreabilidade;

12.1.5. garantir o sigilo, a confidencialidade e a integridade das informações, das provas, dos gabaritos e dos demais documentos relacionados ao concurso, adotando medidas de segurança compatíveis com a natureza do objeto;

12.1.6. observar rigorosamente o cronograma aprovado pela Administração, comunicando imediatamente qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos estabelecidos;

12.1.7. prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Comissão Municipal de Concurso, pelo gestor e pelos fiscais do contrato, fornecendo relatórios técnicos sempre que requisitados;

12.1.8. corrigir, às suas expensas e no prazo fixado pela Administração, quaisquer falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

12.1.9. manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

12.1.10. observar a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), responsabilizando-se pela adequada coleta, tratamento, armazenamento, compartilhamento e eliminação dos dados pessoais dos candidatos, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a protegê-los contra acessos não autorizados, perdas, vazamentos ou qualquer forma de tratamento inadequado;

12.1.11. responder integralmente pelos atos de seus empregados, prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados autorizados, bem como pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução contratual;

12.1.12. entregar ao Município, ao término da execução contratual, todo o acervo documental e digital produzido durante o concurso público, incluindo banco de dados, relatórios, recursos, resultados, atas, arquivos eletrônicos e demais documentos relacionados ao certame.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Compete ao Município de Palmelo/GO, por intermédio da Administração Municipal, da Comissão Municipal de Concurso, do gestor e dos fiscais do contrato:

13.1.1. fornecer à Contratada todas as informações, documentos e atos normativos necessários ao planejamento e à execução do concurso público, especialmente aqueles relativos aos cargos, atribuições, requisitos, remuneração, quantitativo de vagas e demais elementos necessários à elaboração do edital;

13.1.2. designar a Comissão Municipal de Concurso, o gestor e os fiscais do contrato, conferindo-lhes os meios necessários ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

13.1.3. analisar, apreciar e aprovar, quando de sua competência, o edital, os comunicados, os cronogramas, os conteúdos técnicos e os demais documentos produzidos pela Contratada, sem prejuízo da responsabilidade técnica desta;

13.1.4. acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, comunicando formalmente à Contratada as irregularidades verificadas e fixando prazo para sua regularização, quando cabível;

13.1.5. decidir, por intermédio da autoridade competente, as questões administrativas relacionadas ao concurso público, especialmente aquelas que dependam de manifestação da Administração;

13.1.6. disponibilizar, quando necessário, os locais destinados à realização de reuniões técnicas, bem como prestar apoio institucional para viabilizar a execução das atividades previstas no cronograma;

13.1.7. efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato, após o recebimento da etapa correspondente e o atesto da fiscalização;

13.1.8. aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurando à Contratada o contraditório e a ampla defesa;

13.1.9. prestar à Contratada os esclarecimentos necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços e adotar, em tempo oportuno, as decisões administrativas indispensáveis ao regular andamento do certame.

14. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. Os preços contratados permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação.

14.2. Decorrido o período previsto no item anterior, os preços poderão ser reajustados, mediante solicitação da Contratada, aplicando-se a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observada a legislação vigente.

14.3. Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

14.4. Na hipótese de atraso na divulgação do índice de reajuste, a Administração poderá utilizar, provisoriamente, a última variação oficialmente divulgada, promovendo a compensação das diferenças apuradas após a publicação do índice definitivo.

14.5. Caso o índice adotado seja extinto ou deixe de refletir adequadamente a variação dos custos da contratação, será utilizado o índice oficial que vier a substituí-lo ou, na sua ausência, outro índice que

melhor represente a evolução dos custos do contrato, mediante justificativa e formalização por apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso.

14.6. O reajuste de preços será formalizado por apostilamento, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

14.7. Independentemente do reajuste previsto neste instrumento, poderá ser restabelecido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato quando sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da Administração, capazes de alterar extraordinariamente os custos inicialmente pactuados, observado o disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

14.8. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente apresentado pela Contratada, acompanhado de documentação hábil que demonstre a efetiva ocorrência do fato superveniente, o impacto direto sobre os custos da contratação e o nexo causal entre o evento alegado e o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, competindo à Administração analisar a documentação apresentada e decidir motivadamente sobre o pleito.

14.9. O contrato poderá ser alterado, mediante termo aditivo, nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrado o interesse público, preservado o equilíbrio econômico-financeiro e observadas as formalidades legais.

14.10. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente pactuadas, os acréscimos ou supressões quantitativas que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

14.11. Eventuais alterações contratuais não poderão comprometer a regularidade, a isonomia, a segurança ou o cronograma do concurso público, devendo qualquer modificação observar a preservação das condições originalmente estabelecidas para os candidatos e, quando repercutir sobre o edital do certame, ser previamente motivada, divulgada e implementada em conformidade com a legislação aplicável e com os princípios que regem o acesso aos cargos públicos.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. MEDIDAS ACAUTELATÓRIAS

16.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o

pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

17. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções conforme disposto da Lei 14.133/2021.

Palmelo/GO, 07 de julho de 2026.

BRUNO REGIS DA SILVA COSTA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇAO E PLANEJAMENTO