



INSTITUTO DE APOIO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL E EDUCACIONAL

PROPOSTA COMERCIAL

DESTINATÁRIO

Câmara Municipal de Vila Boa – GO

Orçamento Prévio para Prestação de Serviços Especializados

Goiânia – GO
08 de julho de 2026.

APRESENTAÇÃO

Prezados Senhores,

Vimos pelo presente, em resposta à solicitação da Câmara Municipal de Vila Boa – GO, apresentar nossa proposta comercial para prestação de serviços especializados de elaboração, organização e aplicação de concurso público para provimento de vagas dos cargos efetivos descritos no termo de referência.

N.º	CARGO	QUANTITATIVO
1	VIGILANTE	02
2	CONTROLADOR INTERNO	01
3	MOTORISTA	01
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
5	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01

SOBRE NÓS

O ITAME – Instituto de Consultoria e Concursos é uma instituição especializada no desenvolvimento de soluções técnicas voltadas à Administração Pública, com atuação integrada na seleção, formação e qualificação de agentes públicos.

Com experiência consolidada, atua na organização, planejamento e execução de concursos públicos e processos seletivos, conduzindo todas as etapas com rigor técnico, segurança jurídica e elevado padrão de organização. Sua atuação abrange a elaboração de editais, gestão operacional e aplicação de avaliações, garantindo processos íntegros, transparentes e alinhados às exigências legais.

Além da realização de certames, o ITAME desenvolve ações voltadas à capacitação e ao aperfeiçoamento contínuo da Administração Pública, contribuindo para o fortalecimento da gestão e a melhoria dos serviços públicos.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

Realizar concursos públicos e processos seletivos com observância aos princípios da legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade, assegurando segurança jurídica, lisura e confiança para a Administração Pública e para os candidatos.

Visão

Consolidar-se como referência na organização de concursos públicos, ampliando sua atuação e fortalecendo parcerias com a Administração Pública.

Valores

Ética, credibilidade, excelência e compromisso com o serviço público.

EXPERIÊNCIA E CREDIBILIDADE

Fundado em 2013, o ITAME construiu uma trajetória sólida pautada na confiança e na qualidade dos serviços prestados à Administração Pública.

Com mais de 140 concursos realizados e em andamento, a instituição consolidou sua atuação junto a prefeituras e câmaras municipais em todo o Estado de Goiás, destacando-se pela organização, regularidade e segurança na condução dos certames.

Sua experiência abrange atuação contínua em diversos municípios, com processos devidamente registrados e aprovados junto aos órgãos de controle, incluindo o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO).

+140 Concursos Realizados	+13 anos de Experiência	100% Aprovados pelo TCM-GO
-------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

SERVIÇOS

O ITAME oferece soluções completas para a realização de concursos públicos e processos seletivos:

Concursos Públicos e Processos Seletivos

- Planejamento e organização de concursos públicos
- Elaboração de editais e assessoria técnica
- Gestão de inscrições e atendimento aos candidatos
- Elaboração de provas (objetivas, discursivas e práticas)
- Aplicação e fiscalização das provas
- Correção e processamento de resultados
- Análise de títulos
- Apoio às comissões organizadoras
- Assessoria em todas as etapas do certame

Capacitação e Formação

- Cursos de formação inicial para Agentes Comunitários de Saúde (ACS)
- Cursos de formação inicial para Agentes de Combate às Endemias (ACE)
- Cursos de capacitação e atualização para servidores públicos
- Programas de formação continuada para a Administração Pública

EQUIPE TÉCNICA

O ITAME conta com uma equipe multidisciplinar composta por profissionais altamente qualificados e experientes, com atuação integrada nas áreas jurídica, administrativa, logística, operacional e tecnológica.

Além disso, dispõe de corpo pedagógico formado por profissionais e professores pós-graduados, mestres e doutores, responsáveis pela elaboração e revisão das avaliações, garantindo elevado padrão técnico e qualidade nos certames.

A instituição possui responsável técnico com registro regular junto ao Conselho Regional de Administração do Estado de Goiás (CRA-GO).

DIFERENCIAIS

- Segurança jurídica em todas as etapas do certame
- Experiência comprovada em concursos municipais
- Equipe técnica altamente qualificada
- Processos organizados e bem estruturados
- Transparência e clareza nas informações
- Atendimento técnico especializado
- Conformidade com órgãos de controle (TCM-GO)
- Sistema informatizado para inscrições online e processamento de todas as etapas
- Apoio técnico-jurídico para interpelações e ações judiciais decorrentes do certame

METODOLOGIA DE TRABALHO

A atuação do ITAME é estruturada em etapas bem definidas, cada qual conduzida com rigor técnico, garantindo eficiência, segurança jurídica e transparência em todo o processo.

01	PLANEJAMENTO Levantamento e análise da legislação vigente.
02	ORGANIZAÇÃO Elaboração dos editais e preparação logística completa.
03	EXECUÇÃO Gestão das inscrições, elaboração das provas e coordenação de toda a equipe técnica.
04	APLICAÇÃO Aplicação das provas com segurança, sigilo e fiscalização rigorosa em todas as etapas.
05	AVALIAÇÃO Correção, processamento de resultados, análise de recursos e divulgação dos aprovados.
06	RESULTADO Publicação dos resultados finais e entrega do arquivo completo para homologação.

ATIVIDADES PRINCIPAIS A SEREM DESENVOLVIDAS

Na execução dos serviços solicitados, compreendem-se as seguintes atividades e etapas principais:

01. Planejar, organizar e realizar o concurso público em conformidade com os termos da proposta.
02. Realizar estudos preliminares na legislação referente aos cargos ou funções envolvidos no concurso público (leis de criação dos cargos, vagas existentes, atribuições, carga horária e demais requisitos).
03. Propor ato para criação da comissão de fiscalização constituída por servidores públicos, observadas as normas e princípios aplicáveis.
04. Elaborar os editais normativos, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, comunicados e demais atos relacionados ao certame, de acordo com a legislação vigente e Instruções Normativas do TCM-GO, submetendo-os à prévia aprovação do contratante.
05. Disponibilizar sistema informatizado para inscrições online e plataforma para processamento de todas as etapas do certame, inclusive recebimento de recursos administrativos dos candidatos.
06. Disponibilizar sistema informatizado para emissão das guias ou boletos de recolhimento das taxas de inscrição diretamente em conta bancária da municipalidade.
07. Realizar a etapa das inscrições, analisar e julgar os pedidos de recursos.
08. Apurar e divulgar relatório da ampla concorrência por cargo e demais relatórios analíticos.
09. Analisar laudos médicos e documentos de candidatos que solicitaram condições especiais e/ou realizaram inscrições para vagas destinadas às PcD, nos termos do Decreto Federal n. 9.508/18 e Lei n. 13.146/15.
10. Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaboração e correção das provas.
11. Manter absoluto sigilo referente à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas.
12. Responsabilizar-se pelo recebimento, exame e julgamento dos recursos interpostos em qualquer fase do concurso.
13. Disponibilizar apoio técnico-jurídico à Prefeitura para orientá-la e auxiliá-la na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais decorrentes do certame.
14. Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas de todas as etapas.
15. Divulgar listagem preliminar e final dos candidatos aprovados e classificados.
16. Entregar ao contratante arquivo eletrônico contendo os dados completos dos candidatos aprovados.
17. Prestar atendimento a todos os candidatos durante todo o processo.
18. Executar outras atividades pertinentes ao certame previamente pactuadas pelas partes.

INVESTIMENTO

VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS

R\$ 59.900,00

(cinquenta e nove mil e novecentos reais)

No valor acima mencionado estão incluídas todas as despesas com encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, viagens, diárias, transporte e demais despesas necessárias para a execução dos serviços.

O pagamento será realizado de acordo com as condições estabelecidas no respectivo termo de contrato.

PRAZO DE EXECUÇÃO E VALIDADE DA PROPOSTA

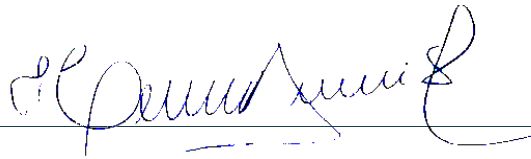
90 dias

Prazo médio de execução
(contados a partir da ordem de serviços ou assinatura do contrato)

60 dias

Validade da proposta

Goiânia, aos 08 de julho de 2026.



ITAME – CONSULTORIA E CONCURSOS LTDA – ME

CNPJ: 17.382.982/0001-26

ANEXO – CONCURSOS REALIZADOS

Relatório de concursos públicos e processos seletivos realizados pelo ITAME, com os respectivos números de processo junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO).

N.º	CONTRATANTE / ÓRGÃO	PROCESSO/TCM	SITUAÇÃO
01	Câmara de Hidrolândia	00773/14	Arquivado/Legal
02	Câmara de Vila Propício	18201/14	Arquivado/Legal
03	Câmara de Itapuranga	18424/14	Arquivado/Legal
04	Prefeitura de Bonópolis	05780/14	Arquivado/Legal
05	Prefeitura de Nerópolis	10816/14	Arquivado/Legal
06	Prefeitura de Hidrolândia	17645/14	Arquivado/Legal
07	Prefeitura de Indiara	14477/14	Arquivado/Legal
08	Prefeitura de Padre Bernardo	22125/14	Arquivado/Legal
09	Câmara de Edéia	03118/15	Arquivado/Legal
10	Câmara de Professor Jamil	13270/15	Arquivado/Legal
11	Câmara de Inhumas	11862/15	Arquivado/Legal
12	Câmara de Indiara	22324/15	Arquivado/Legal
13	Prefeitura de Brazabrantes	05038/15	Arquivado/Legal
14	Prefeitura de Itapirapuã	02871/15	Arquivado/Legal
15	Prefeitura de Uruana	02767/15	Arquivado/Legal
16	Prefeitura de Jaraguá	02643/15	Arquivado/Legal
17	Prefeitura de Aloândia	01297/15	Arquivado/Legal
18	Prefeitura de Inhumas	12538/15	Arquivado/Legal
19	Prefeitura de Aragoiânia	13394/15	Arquivado/Legal
20	Prefeitura de Trombas	16517/15	Arquivado/Legal
21	Prefeitura/Câmara de Bonópolis	15538/15	Arquivado/Legal
22	Prefeitura/Câmara de Santa Terezinha de Goiás	16454/15	Arquivado/Legal
23	Prefeitura de Faina	10606/15	Arquivado/Legal
24	Prefeitura de Guarinos	14919/15	Arquivado/Legal
25	Prefeitura de Jesópolis	06604/16	Arquivado/Legal
26	Prefeitura de Nerópolis	11410/16	Arquivado/Legal
27	Prefeitura de Porangatu	04562/16	Arquivado/Legal
28	Câmara de Santa Rita do Novo Destino	00128/16	Arquivado/Legal
29	Prefeitura de Palminópolis	00638/17	Arquivado/Legal
30	Câmara de Jussara	19038/17	Arquivado/Legal
31	Prefeitura de Itauçu	15556/17	Arquivado/Legal
32	Prefeitura de Trindade	01677/18	Arquivado/Legal
33	Prefeitura/Câmara de Nova Roma	00341/18	Arquivado/Legal
34	Prefeitura de Firminópolis	01672/18	Arquivado/Legal

35	Prefeitura de Buriti de Goiás	01356/18	Arquivado/Legal
36	Prefeitura/Câmara de Itaguaru	04681/18	Arquivado/Legal
37	Prefeitura de Guapó	05438/18	Arquivado/Legal
38	Prefeitura de Novo Brasil	10498/18	Arquivado/Legal
39	Prefeitura de Santa Rita do Novo Destino	10326/18	Arquivado/Legal
40	Prefeitura/Câmara de Aruanã	13593/18	Arquivado/Legal
41	Prefeitura de Bela Vista	14638/18	Arquivado/Legal
42	Prefeitura de Avelinópolis	15169/18	Arquivado/Legal
43	Prefeitura de Hidrolândia	16112/18	Arquivado/Legal
44	Câmara de Acreúna	19705/18	Arquivado/Legal
45	Prefeitura de Bela Vista	01252/19	Arquivado/Legal
46	Prefeitura/Câmara de Bonfinópolis	04541/19	Arquivado/Legal
47	Prefeitura de São João da Paraúna	05484/19	Arquivado/Legal
48	Prefeitura de Campinorte	07010/19	Arquivado/Legal
49	Prefeitura de São Luís de Montes Belos	07306/19	Arquivado/Legal
50	Prefeitura de Senador Canedo	10984/19	Arquivado/Legal
51	Prefeitura de Cristianópolis	08868/19	Arquivado/Legal
52	Prefeitura de Joviânia	10319/19	Arquivado/Legal
53	Câmara de Caldazinha	12650/19	Arquivado/Legal
54	Prefeitura de Edéia	14190/19	Arquivado/Legal
55	Prefeitura de Santa Bárbara de Goiás	14331/19	Arquivado/Legal
56	Prefeitura de Varjão	15835/19	Arquivado/Legal
57	Prefeitura de Itarumã	00427/20	Arquivado/Legal
58	Prefeitura de Colinas do Sul	01244/20	Arquivado/Legal
59	Prefeitura de Ipiranga de Goiás	05872/20	Arquivado/Legal
60	Prefeitura/Câmara de Itauçu	06441/20	Arquivado/Legal
61	Prefeitura de Campos Belos	06794/20	Arquivado/Legal
62	Prefeitura de Mozarlândia	07356/20	Arquivado/Legal
63	Câmara de Palminópolis	04701/21	Arquivado/Legal
64	Câmara de Santa Cruz de Goiás	08631/21	Arquivado/Legal
65	Prefeitura de São Miguel do Araguaia	07411/21	Arquivado/Legal
66	Prefeitura de Brazabrantes	05601/22	Arquivado/Legal
67	Câmara de Pires do Rio	05516/22	Arquivado/Legal
68	Prefeitura de Goianésia	07687/22	Arquivado/Legal
69	Prefeitura de Britânia	10888/22	Arquivado/Legal
70	Prefeitura de Novo Gama	07891/23	Arquivado/Legal
71	Prefeitura de Guapó	03911/23	Arquivado/Legal
72	Prefeitura de Montividiu	00105/23	Arquivado/Legal
73	Prefeitura de Aruanã	04967/23	Arquivado/Legal
74	Prefeitura de São Luís de Montes Belos	00502/23	Arquivado/Legal

75	Prefeitura de Porangatu	05433/23	Arquivado/Legal
76	Prefeitura de Palmeiras de Goiás	09691/23	Arquivado/Legal
77	Prefeitura de Indiara	10563/23	Arquivado/Legal
78	Prefeitura de Hidrolândia	10562/23	Arquivado/Legal
79	Prefeitura de São Luís de Montes Belos	02964/23	Arquivado/Legal
80	Prefeitura de Israelândia	00591/24	Arquivado/Legal
81	Prefeitura de Águas Lindas	03358/24	Arquivado/Legal
82	Prefeitura de Cachoeira Dourada	00576/24	Arquivado/Legal
83	Prefeitura de Monte Alegre	03363/24	Arquivado/Legal
84	Prefeitura de Aragoiânia	04911/24	Arquivado/Legal
85	Prefeitura de Acreúna	03356/24	Arquivado/Legal
86	Prefeitura de Nova Glória	04486/24	Arquivado/Legal
87	Prefeitura de Professor Jamil	08618/24	Arquivado/Legal
88	Prefeitura de Paraúna	03372/24	Arquivado/Legal
89	Câmara de Montividiu	03569/24	Arquivado/Legal
90	Prefeitura de Cavalcante	06046/24	Arquivado/Legal
91	Prefeitura de Teresina de Goiás	06092/24	Arquivado/Legal
92	Prefeitura de Bonópolis	07368/24	Arquivado/Legal
93	Prefeitura de Baliza	08714/24	Arquivado/Legal
94	Prefeitura de Mozarlândia	07185/24	Arquivado/Legal
95	Câmara de Goiás	00265/25	Arquivado/Legal
96	Prefeitura de Aloândia	10267/25	Em andamento
97	Prefeitura de Aparecida do Rio Doce	8574/25	Em andamento
98	Prefeitura de Aragarças	11385/25	Em andamento
99	Prefeitura de Caldazinha	10417/25	Em andamento
100	Prefeitura de Iaciara	1011/25	Em andamento
101	Prefeitura de Nova Veneza	10139/25	Em andamento
102	Prefeitura de Santa Tereza	11380/25	Em andamento
103	Prefeitura de Chapadão do Céu	783/26	Em andamento

Disponíveis no site: www.itame.com.br.



CONTRATO N° 34/2025

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviços, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITUMBIARA**, por meio da Câmara Municipal de Itumbiara, situada na Rua Paranaíba nº 117 - Centro - Itumbiara - GO, por intermédio de seu Presidente, José Orestes Borges Guimarães doravante, denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado a Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, inscrita no CNPJ sob o nº 31.922.353/0001-72, situada na Rua José Augusto de Abreu, Sala A, no. 1000, Bairro Safira – Muriaé/MG – CEP 36.883-031, comercial@consulplan.com, por seu representante legal Pedro Henrique Bouzada Fraga, ao final nomeado e assinado, doravante simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acertado que segue:

FUNDAMENTO: ART. 75, XV, DA LEI FEDERAL N° 14.133, DE 1° DE ABRIL DE 2021.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, execução e acompanhamento de Concurso Público, com vistas ao provimento de cargos efetivos de Nível Médio e Nível Superior, bem como à formação de cadastro de reserva para a Câmara Municipal de Itumbiara – GO.

1.2. A descrição e quantidades do objeto da contratação são as seguintes:

ITEM	QTD	MEDIDA	DESCRIÇÃO
01	01	SERVIÇO	Elaboração e revisão de editais
02	01	SERVIÇO	Planejamento e execução de campanhas de divulgação
03	01	SERVIÇO	Inscrição de candidatos, com suporte técnico e atendimento ao público



04	01	SERVIÇO	Elaboração, impressão, aplicação, logística, correção e divulgação dos resultados das provas objetivas, discursivas e de títulos;
05	01	SERVIÇO	Disponibilização de estrutura técnica e operacional para todas as fases do certame
06	01	SERVIÇO	Implantação e manutenção de sistema informatizado para inscrições, acompanhamento e divulgação dos resultados
07	01	SERVIÇO	Atendimento às normas de acessibilidade e à legislação vigente, especialmente no tocante à reserva de vagas e tratamento a pessoas com deficiência e demais ações afirmativas
08	01	SERVIÇO	Toda e qualquer logística necessária à plena realização do concurso, inclusive segurança, transporte de provas, infraestrutura de execução e aplicação, bem como local e pessoal de apoio

1.3. O certame tem o objetivo de preencher as seguintes vagas em aberto nesta Câmara Municipal de Itumbiara, bem como as que surgirem durante a validade e de cadastro de reservas:

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Analista de Controle Interno	02 (duas)	Nível Superior (NS)	Diploma NS
Analista do Legislativo	02 (duas)	Nível Superior (NS)	Diploma NS
Contador do Legislativo	02 (duas)	Nível Superior em Ciências Contábeis	Diploma NS e Registro no CRC
Procurador do Legislativo	01 (uma)	Nível Superior em Direito	Diploma NS e Registro na OAB



Técnico do Legislativo	03 (três)	Nível Médio (NM)	Certificado NM
------------------------	-----------	------------------	----------------

1.4. As atribuições dos cargos estão previstas na Lei Complementar Municipal nº 216, de 23 de maio de 2022.

1.5. Em relação às reservas de vagas, serão respeitadas as cotas conforme as Leis Municipais nº 4.487, de 15 de outubro de 2014 e nº 4.488, de 15 de outubro de 2014.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

2.1. Itens 6, 9, 10, 11, 12, 13 e 17, do termo de referência do processo de dispensa nº 3715/2025.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, DOS CRITÉRIOS, DATA-BASE E PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS, DOS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES E A DO EFETIVO PAGAMENTO:

3.1. DO PREÇO: O valor global do presente contrato é estimado em R\$ 67.737,00 (sessenta e sete mil, setecentos e trinta e sete reais) para o objeto deste contrato.

3.1.1. Os valores referidos no caput da presente cláusula são estimados da seguinte forma:

(a) 645 (seiscentos e quarenta e cinco) inscrições estimadas para os cargos de nível médio, a R\$ 57,00 (cinquenta e sete reais) cada - totalizando R\$ 36.765,00 (trinta e seis mil, setecentos e sessenta e cinco reais);

(b) 534 (quinhentos e trinta e quatro) inscrições estimadas para os cargos de nível superior, a R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais) cada - totalizando R\$ 30.972,00 (trinta mil, novecentos e setenta e dois reais).

3.1.2. Os valores pagos à contratada serão na razão de 100% (cem por cento) da receita arrecadada com as inscrições, limitado ao teto de 200% (duzentos por cento) do valor estimado no caput da presente cláusula.



3.1.3. No caso de receita superior ao teto indicado no item 3.1.2, tal receita será mantida pelo Município de Itumbiara.

3.1.4. No caso da receita arrecadada com as inscrições no certame for inferior a 100% (cem por cento), a Câmara Municipal de Itumbiara complementa o valor até chegar ao valor estipulado na cláusula nº 3.1.

3.1.5. Os valores das tarifas bancárias serão embutidos no valor de taxa de inscrição a ser pago pelos candidatos.

3.2. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: item 16, do termo de referência do processo de dispensa nº 3715/2025.

3.3. DOS CRITÉRIOS, DATA-BASE E PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

3.3.1. O objeto do presente contrato é executado pelo preço descrito no item 3.1, deste instrumento, podendo ser eventualmente reajustado no caso de prorrogação, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística ou outro que vier a substituí-lo. Eventuais reajustes do preço serão aplicados, em caso de prorrogação contratual, em janeiro de cada exercício.

3.3.2. O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133/21:

- (a) A **CONTRATADA**, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para revisão contrato, comprovando a ocorrência de aumento de preços;
- (b) A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadoria, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato;
- (c) Junto com o requerimento, a **CONTRATADA** deverá apresentar planilhas de custos comparativas entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do



contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorridos repercute no valor total pactuado;
(d) A administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato.

3.4. DOS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES E A DO EFETIVO PAGAMENTO:

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo **CONTRATANTE**, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

I = (TX/100), assim apurado: $I = (6/100)$ $I = 0,00016438$

365

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS:

4.1 As despesas decorrentes do presente contrato serão pagas através de recursos consignados nas seguintes dotações orçamentárias:

Dotação: 0015 - 01.01.01.031.6028.2001.3.3.90.39

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00



Fonte de Recursos: 100 – Recursos Ordinários

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS:

5.1. DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

5.1.1. Itens nº 4 e nº 5, do termo de referência do processo de dispensa nº 3715/2025.

5.2. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

5.2.1. Item nº 18, do termo de referência do processo de dispensa nº 3715/2025.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Integram este contrato, o termo de referência do processo de dispensa nº 3715/2025 e todos seus anexos, independente de transcrição.

6.2. O presente contrato é vinculado ao termo de referência do processo de dispensa nº 3715/2025 e à proposta da **CONTRATADA**.

6.3. A vigência do contrato se iniciará a partir da data de assinatura e vigorará até o dia 31/12/2025, podendo ser prorrogado, desde que haja acordo entre as partes, até o limite máximo previsto em lei.

6.4. A **CONTRATADA** deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas.

6.5. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21.

6.6. Para as questões resultantes do instrumento, após exaurir os recursos na esfera administrativa, fica eleito o Foro da Comarca de Itumbiara, com renúncia expressa a qualquer



outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

JOSE ORESTES BORGES Assinado de forma digital por JOSE Itumbiara-GO, 10 de julho de 2025.
GUIMARAES:54628938 ORESTES BORGES
172 GUIIMARAES:54628938172
Dados: 2025.07.17 11:41:24 -03'00'

JOSÉ ORESTES BORGES GUIMARÃES
Presidente

PEDRO HENRIQUE BOUZADA Assinado de forma digital por PEDRO
HENRIQUE BOUZADA
FRAGA:08727723658
Dados: 2025.07.17 10:32:46 -03'00'

INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ nº 31.922.353/0001-72

Testemunha 01:

CPF:

Testemunha 02:

CPF:

CONTRATO N. 103/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO - GO e A EMPRESA GANZAROLI ASSESSORIA LTDA.

O MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 25.041.005/0001-93, com sede na Rua Geraldo Valente de Andrade, Qd. 48, Lt. 89 - Centro, neste ato representado por seu Gestor Sr. **Rodolfo Henrique Silva Saraiva**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 032.935.161-30, portador da RG nº 5435617 SSP/GO, residente e domiciliado na Avenida Florianópolis, Qd.14, Lt. 14 – Centro, cidade de Novo Planalto/GO, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE**.

CONTRATADO: GANZAROLI ASSESSORIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 14.346.792/0001-65, localizada na RUA 05, QD.0 LT.23, Central, Porangatu- Go, doravante simplesmente denominado de **CONTRATADA**.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Este Contrato tem fundamento legal na Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021 e origina-se do Edital de Concorrência Presencial nº. 001/2025, a qual passa a fazer parte integrante deste, com seus anexos e documentos complementares.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços técnicos, visando o planejamento, organização e realização de concurso público municipal, para provimento de vagas efetivas e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal efetivo do Município, compreendendo os serviços e condições especificadas no Termo de Referência, o qual faz parte integrante deste.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

2.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso Público (Edital e Anexos) que serão preparados baseado nas informações e dados definidos com a Comissão Especial de Concurso Público (CECP). O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Comissão.

2.2. Auxiliar o Município na elaboração da legislação necessária para realização do Concurso Público.

2.3. Elaborar e publicar o edital, organizar e receber as inscrições, aplicar e corrigir as provas, processar a classificação dos candidatos e responder aos recursos, conforme detalhado a seguir:

I – Definir para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições;
- b) Procedimentos para as inscrições;
- c) Prova e suas estruturas: cargo, nível, tipo de prova (objetivas e subjetivas, contendo número de questões, valor em pontos mínimos de habilitação e orientações para prestação de cada tipo

de prova;

d) Procedimentos para impetrar recursos;

e) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate;

f) Quadro de vagas, salário, taxa de inscrição e isenção de taxa, requisitos para provimento dos cargos e vagas para deficientes.

g) Cronograma;

h) Datas, horários e locais para inscrição.

II – Procedimentos referentes às inscrições:

a) Disponibilizar sistema para recebimento das inscrições online;

b) Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos;

c) A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público, por meio de call center), sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos participantes;

d) Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em no máximo, 5 (cinco) dias úteis;

e) Será de responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as atividades necessárias ao recebimento e validação da inscrição dos candidatos ao Concurso Público, incluindo o recebimento eletrônico de formulários de inscrição, bem como a validação das inscrições recebidas;

f) Emitir relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo número de inscrição e as inscrições indeferidas, com a respectiva fundamentação.

III – Procedimentos referentes a aplicação das provas:

a) Editorar as provas, conforme nível de escolaridade do cargo, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis a lisura do Concurso Público;

b) Imprimir e envelopar os cadernos de provas e cartões de respostas;

c) Ensacar (em malotes) os envelopes, matendo as provas sobre sigilo;

d) Divulgar o Concurso Público, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

e) Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova;

f) Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de provas e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com lacres;

g) Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;

h) Responsabilizar-se pela formação da equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão público municipal;

i) Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

j) Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;

k) Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;

l) Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e

outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;

m) Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;

n) Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;

o) Distribuições dos candidatos no local das provas;

p) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

q) Preparar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Novo Planalto.

IV – Procedimentos referentes à correção das provas, revisão de questões/recursos e classificação dos candidatos:

a) Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do Concurso Público;

b) Corrigir os cartões de respostas por meio de leitora óptica para elaboração dos resultados;

c) Levantar e analisar os resultados;

d) Receber e examinar os recursos dos candidatos;

e) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas;

f) A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo que a CONTRATANTE diligencie com órgãos da segurança pública em reforço;

g) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

V – Realização do Teste de Aptidão Física (TAF):

a) Convocar e realizar teste de aptidão física com os aprovados e melhores classificados na primeira etapa, prova objetiva, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;

b) Todas as provas do Teste de Aptidão Física terão caráter eliminatório, visando avaliar a capacidade física do candidato para o desempenho das tarefas típicas do cargo e serão realizadas em locais e datas a serem divulgados no site da CONTRATADA;

c) As provas do Teste de Aptidão Física serão as mesmas para todos os candidatos, tendo em vista as atribuições específicas para o desempenho dos cargos;

d) A avaliação do Teste de Aptidão Física (TAF) para os cargos estabelecidos no edital do Concurso Público, consistirá na aplicação dos seguintes testes:

d.1) Apoio de frente sobre o solo;

d.2) Abdominais;

d.3) corrida de 12 minutos.

e) Os testes de aptidão física poderão ser alterados com a concordância da Comissão Especial de Concurso Público (CECP), de forma que os procedimentos finais para a realização dos testes de avaliação de aptidão física serão especificados no edital do Concurso Público;

f) A realização dos Testes de Aptidão Física (TAF) será de competência da licitante CONTRATADA no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação dos resultados oficiais das provas objetivas.

- g) Os Testes de Aptidão Física (TAF) deverão ser aplicados/ministrados por profissionais de nível superior com formação na área;
- h) Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- i) TODOS os testes serão filmados pela CONTRATADA.

VI – Realização da Prova Prática:

- a) Convocar e realizar prova prática com os aprovados e melhores classificados na primeira etapa, prova objetiva, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;
- b) Todas as provas práticas terão caráter eliminatório, visando avaliar a capacidade prática do candidato para o desempenho das tarefas típicas do cargo e serão realizadas em locais e datas a serem divulgados no site da CONTRATADA;
- c) As provas práticas serão as mesmas para todos os candidatos, tendo em vista as atribuições específicas para o desempenho dos cargos;
- d) Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- e) A realização das provas práticas será de competência da licitante CONTRATADA no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação dos resultados oficiais das provas objetivas;
- f) As provas prática deverão ser aplicada/ministrada por profissional de nível superior com habilitação na área.

VII – Realização da Prova de Redação:

- a) Aplicar e corrigir as provas de redação dos aprovados e melhores classificados na primeira etapa, prova objetiva, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;
- b) Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- c) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;
- d) As provas de redação deverão ser corrigidas por profissional de nível superior com habilitação na área.

VIII – Realização da Prova de Títulos:

- a) Analisar e corrigir os títulos dos aprovados e melhores classificados na segunda etapa, prova de redação, observadas as condições e critérios estabelecidos no edital do Concurso Público;
- b) Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- c) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

IX – Entrega de relatórios e listas:

- a) Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela CONTRATANTE;
- b) Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do Concurso Público de acordo com os critérios do edital para cada cargo ou especialidade;
- c) Elaborar lista final dos candidatos classificados no Concurso Público com o nome, cargo ou especialidade, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio digital e enviar a CONTRATANTE;

- d) Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação;
- e) Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados nas provas objetivas, Teste de Aptidão Física (TAF), Prova Prática, Prova de Redação e Prova de Títulos;
- f) Elaborar lista geral do Concurso Público por ordem de classificação, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no Concurso Público (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;
- g) Todas as listas deverão ser entregues em mídia;
- h) Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação.

X – Demais atos:

- a) Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso Público;
- b) Apoiar a Comissão Especial de Concurso Público com argumentos para as respostas e eventuais ações judiciais, relativas ao certame;
- c) Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE ATRIBUIÇÃO DO MUNICÍPIO

- 3.1.** Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão Especial de Concurso Público (CECP) para atuar junto a CONTRATADA.
- 3.2.** Fornecer à CONTRATADA cópia de leis municipais e demais normas que regulamentem ou disciplinem o Concurso Público.
- 3.3.** Fornecer à CONTRATADA cópia de leis municipais e demais normas que instituíram e regulamentem ou disciplinem os cargos.
- 3.4.** Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame.
- 3.5.** Publicar, juntamente com a orientação da CONTRATADA o edital e demais atos oficiais referentes ao Concurso Público que, por determinação legal, devam ser divulgados.
- 3.6.** Fornecer os locais para a realização das provas.
- 3.7.** Fornecer apoio em segurança, caso solicitado, e dentro das competências da guarda municipal do Município.
- 3.8.** Criar conta bancária específica em nome do Município, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores referentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgão de fiscalização do Concurso Público.
- 3.9.** Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n. 4.320/64.
- 3.10.** Intervir em qualquer momento no Concurso Público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.
- 3.11.** Homologar o resultado final do Concurso Público, após atendidos os devidos trâmites legais.

3.12. Divulgar o resultado final do Concurso Público na Imprensa Oficial do Município e do Estado.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

4.1. A CONTRATADA deverá realizar reunião inicial com a Comissão Especial de Concurso Público (CECP), no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o Concurso Público, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital regulamento e o documento de planejamento.

4.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do Concurso Público, a qual será submetida à apreciação da Comissão Especial de Concurso Público (CECP) para aprovação, discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso Público deverão ser executadas e demais aspectos necessários.

4.3. Diante da aprovação, o edital do Concurso Público deverá ser publicado para que se inicie o período de inscrições.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Exercer a fiscalização dos serviços e comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, fixando prazo para correção.

5.2. Nomear a Comissão Especial de Concurso Público (CECP), para participar das etapas de realização do certame.

5.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato.

5.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, mediante valor estipulado, conforme cronograma estabelecido no contrato.

5.5. Fornecer, à CONTRATADA, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

5.6. Supervisionar a execução do contrato, aprovar o edital regulamento e homologar o resultado final do Concurso Público.

5.7. Expedir comunicados, advertências, imputar multas e demais combinações legais e contratuais.

5.8. Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento dos relatórios parciais e finais e em análise, apontar, quando couber, as razões da não adequação dos mesmos, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte quando em desacordo com o contrato ou com o Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Realizar o Concurso Público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Contrato e no Termo de Referência, com a observância da legislação pertinente.

6.2. Comunicar a CONTRATANTE todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.

6.3. Manter a ética e o sigilo nos assuntos relacionados ao Concurso Público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que

compromentam a sua realização.

6.4. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6.5. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

6.6. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

6.7. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e práticas aplicadas no Concurso Público, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da homologação, podendo ser destruídas posteriormente.

6.8. Comparecer às reuniões solicitadas e entregar os relatórios parcial e final nos prazos acordados com a entidade gestora/fiscalizadora.

6.9. Atender, prontamente, quaisquer exigências de fiscalização, inerentes ao objeto do contrato sem ônus para a CONTRATANTE.

6.10. Designar responsável pela coordenação dos trabalhos, com capacidade de responder por questões técnico-administrativas do contrato, bem como assumir a representação da mesma sobre qualquer assunto relativo à execução dos serviços.

6.11. Providenciar a contratação dos apoiadores ou colaboradores necessários ao cumprimento do objeto contratado.

6.12. Garantir a idoneidade no que se refere à ética, sigilo, e segurança das informações relativas aos candidatos, bem como na execução de todas as etapas inerentes ao Concurso Público.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de execução dos serviços, objeto deste contrato, será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da ordem de serviços, podendo ser prorrogado nos moldes previsto na legislação pertinente, desde que haja motivo relevante e justificado para tal.

7.2. O prazo de vigência do presente contrato, compreendendo a elaboração do edital, realização do Concurso Público e homologação é de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Pelos serviços especificados no presente contrato, a CONTRATADA receberá o valor global estimado de **R\$ 66.476,66 (sessenta e seis mil quatrocentos e setenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**, considerando a perspectiva de até 600 (seiscentos) candidatos inscritos no concurso público.

8.2. Na hipótese da estimativa ser superada, será pago o custo adicional por cada candidato excedente que será apurado pelo valor do contrato, dividido pelo número de candidatos estimados pela Administração.

9. CLÁUSULA NOVA – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcialmente dos serviços objeto deste contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

10.1. O contrato proveniente deste procedimento licitatório, será regido pelas disposições da Lei nº. 14.133/2021 e poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos, observadas as disposições da Lei nº. 14.133/21.

II - Por acordo entre as partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

11.1. Pelos serviços prestados, a CONTRATADA será remunerada pela CONTRATANTE que fará o recolhimento das inscrições dos candidatos em conta específica em nome do Município.

11.2. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos via boleto bancário à conta específica do Município.

11.3. A CONTRATANTE firmará convênio com Instituição Bancária para o recolhimento dos valores de inscrição, se necessário, arcando com as despesas e encaminhará à CONTRATADA, diariamente, os arquivos de retorno (padrão FEBRABAN) com os pagamentos das inscrições dos candidatos.

11.4. Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica em nome do Município, deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA, nas seguintes condições:

11.4.1. A CONTRATADA receberá 40% (quarenta por cento) após o encerramento das inscrições, calculados sobre o valor total do contrato.

11.4.2. A CONTRATADA receberá 30% (trinta por cento) após a realização das provas objetivas, calculados sobre o valor total do contrato.

11.4.3. A CONTRATADA receberá a última parcela, correspondente a 30% (trinta por cento), calculados sobre o valor total do contrato, com a entrega do resultado final para fins de

homologação.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos orçamentários para execução das despesas do objeto previsto neste contrato não geram nenhum tipo de impacto orçamentário-financeiro, por se tratar de atividades de natureza administrativas, as quais se encontram previstas na seguinte dotação orçamentária: 10.03.04.122.52.2.007.3.3.90.39 FICHA:030.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A CONTRATANTE exercerá, por meio da Comissão Especial de Concurso Público (CECP), a fiscalização de todos os serviços, objeto deste contrato, à qual competirá inclusive receber relatórios, documentos e resultados, deliberando sobre a possibilidade de sua homologação.

13.2. Caberá a Secretaria Municipal de Administração, a fiscalização e gestão dos serviços executados ou designar um servidor público municipal, cabendo ao mesmo atestar as notas fiscais e acompanhar os ritos processuais do fluxograma de realização de despesa pública adotado pelo Município, em atendimento a Instrução Normativa nº. 10/2015 do TCM-GO.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES

14.1. Pela inexecução parcial ou total do objeto licitado, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

14.2. Advertência por escrito;

14.3. Multa de até 10% (dez por cento) calculados sobre o valor total do contrato, de acordo com o grau da infração, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

14.4. Suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, por período de até 24 (vinte e quatro) meses, sempre de acordo com a gravidade do fato e a decisão da autoridade competente;

14.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, até a reabilitação da CONTRATADA perante a autoridade que prolatou a decisão, sempre após o ressarcimento dos danos.

14.6. A aplicação das sanções e/ou penalidades observará o devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o disposto na Lei nº. 14.133/2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO

15.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, aqueles elencados no artigo 137 da Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

15.2. A extinção do contrato poderá ser:

15.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.

15.2.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.

15.2.3. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, consensual, ou por decisão arbitral ou judicial, de acordo com o art. 138 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

15.3. A rescisão determinada por ato unilateral da Administração Pública e a rescisão consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

15.4. Quando a rescisão decorrer de culpa exclusiva da Administração Pública, o (a) contratado (a) será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de rescisão.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PERDAS E DANOS

16.1. Nos termos do EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N. 001/2025, a CONTRATADA responde por todos prejuízos e danos que eventualmente causar, resultantes de dolo ou mera culpa, diretamente à administração ou a terceiros, na execução do contrato, não podendo alegar como excludente ou causa redutora dessa responsabilidade a fiscalização que lhe é imposta, ou o acompanhamento pelos órgãos de controle, devendo ser observado o disposto no artigo 120 da Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da comarca da CONTRATANTE, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir possíveis dúvidas que se originarem da execução do presente contrato.

17.2. E, por estarem assim justos e contratados, digitou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, sendo que uma delas constituirá o arquivo cronológico do Município e, depois de lido e achado conforme pelos partícipes, na presença das testemunhas abaixo declaradas, foi tudo aceito, sendo assinado pelo CONTRATANTE, pela CONTRATADA e pelas testemunhas.

 Documento assinado digitalmente
RODOLFO HENRIQUE SILVA SARAIVA
Data: 20/08/2025 13:15:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Novo Planalto/GO, 20 de agosto de 2025.

MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO
Rodolfo Henrique Silva Saraiva
Gestor do Município

GANZAROLI ASSESSORIA LTDA
CNPJ sob o nº. 14.346.792/0001-65
CONTRATADA

 Documento assinado digitalmente
EDSON GANZAROLI
Data: 20/08/2025 11:36:27-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

TESTEMUNHAS

1. _____
CPF Nº. _____

2. _____
CPF Nº. _____

CONTRATO Nº 005/2026

PROCESSO Nº 2787/2025

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 003/2025

Certifico e dou fé o presente ato foi publicado no placar e também no site online da Prefeitura do Município de Guarani de Goiás, estado de Goiás, nos termos do art. 92 da Lei orgânica do Município.

Guarani de Goiás 30/01/2026

Secretário de Administração de Guarani de Goiás

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DE GOIAS E DE OUTRO LADO A EMPRESA CONSESP - CONCURSOS, RESIDÊNCIAS MÉDICAS, AVALIAÇÕES E PESQUISAS LTDA.

CONTRATANTE: O MUNICIPIO DE GUARANI DE GOIÁS -GO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 01.740.588/0001-82, com sede na Avenida Savagé Alves de Oliveira s/nº- Centro, nesta cidade, Estado de Goiás, neste ato representado pelo Gestor o Sr.º **JANEZIO PEREIRA DA SILVA**, portador do RG nº 3781328 SSP/DF e CPF nº 591.909.651-91, residente e domiciliado em Avenida Bradesco LT.10 QD.24, doravante simplesmente denominada de **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: CONSESP - CONCURSOS, RESIDÊNCIAS MÉDICAS, AVALIAÇÕES E PESQUISAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 07.056.558/0001-38, localizada na Rua Maceió, s/n, Metrópole, Dracena-SP, CEP 17910-060, neste ato representada por seu Representante Legal/Procurador Sr.º **LUCIANO LOPES**, portador da cédula de identidade nº 17691088 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº 082.622.238/29, residente e domiciliado à Avenida José Bonifácio, nº 1560, Dracena/SP, doravante simplesmente denominada de **CONTRATADA**.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL - Este Contrato tem fundamento legal na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e origina-se do edital de Concorrência Eletrônica nº 003/2025, a qual passa a fazer parte integrante deste, com seus anexos e documentos complementares.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços técnicos especializados que visam o planejamento, a operacionalização, a organização e a execução de Concurso Público para provimento de vagas, de nível superior, ensino médio, ensino fundamental e cadastro de reserva do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás/GO.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Aviso de Dispensa e Anexos;
- 1.2.3. A Proposta do contratado;

CLÁUSULA SEGUNDA – LOCAL, FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

O concurso será realizado no Município de Guarani de Goiás/GO em locais previamente disponibilizados pela **CONTRATANTE** e conforme todas as obrigações descritas na cláusula terceira deste instrumento e ainda conforme previsto no Termo de Referência vinculado a este termo contratual.

2.1. PRAZO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

O prazo para a execução do objeto deverá se dar em conformidade com o cronograma a ser elaborado pela empresa

Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás/GO - CNPJ/MF nº 01.740.588/0001-82
Av. Savage Alves de Oliveira, s/nº, Centro, Guarani de Goiás/GO - CEP 73.910-000.
Fone: (62) 99697-8804. Site: www.guaranidegoias.go.gov.br

executora, em razão das diversas etapas e fases de um concurso público, não podendo ultrapassar, no entanto, o prazo de doze meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A):

Na execução do objeto do presente contrato, o(a) CONTRATADO(A), se obriga a:

- 3.1. Executar os serviços objeto do Contrato conforme as especificações constantes deste Termo de Referência e das normas legais exigidas.
- 3.2. Apresentar à Comissão do Concurso a metodologia dos trabalhos envolvendo as etapas, critérios e duração da realização das provas de acordo com os cargos a serem preenchidos; critério de julgamento das provas; cronograma de atividades e de divulgação de resultados e valor de inscrição, bem como a relação nominal, telefones e endereço do técnico responsável pela coordenação do Concurso Público.
- 3.3. Elaborar minuta do Edital do Concurso Público atendendo as proposições da Comissão do Concurso, principalmente quanto à distribuição das vagas, carga horária de trabalho, vencimentos dentre outras especificações relativas à estrutura de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás – GO.
- 3.4. Controlar e Executar todas as etapas do Concurso Público, desde as providências para as inscrições até o processamento do resultado final, através de sistema informatizado.
- 3.5. Disponibilizar sitio na página oficial da CONTRATADA na internet com as informações gerais e instruções sobre o Concurso e para recepcionar as inscrições dos candidatos, onde deverá constar o edital, formulário de inscrição, boleto de pagamento, formulário de solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição e todas as informações sobre o andamento do concurso;
- 3.6. Controlar o recebimento das inscrições pagas pelos candidatos por meio de boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DE GOIÁS -GO, em conta a ser indicada para tal fim.
- 3.7. Proceder à conferência de todos os documentos e requisitos exigidos no Edital, bem como preenchimento correto do requerimento no ato da inscrição e, posteriormente, quando necessário, informando à CONTRATANTE as inscrições que deverão ser indeferidas ou canceladas;
- 3.8. Emitir relação final de inscrições efetivadas para publicação e abertura de prazo para recursos contra o indeferimento de inscrições;
- 3.9. Emitir relatório, compatível com a plataforma Windows, contendo dados cadastrais dos candidatos inscritos (nome, sexo, data de nascimento, CPF, RG, nome da mãe, nome do pai, etc.), conforme layout e formatação estabelecidos previamente pelo CONTRATANTE;
- 3.10. Disponibilizar via internet, a impressão pelo candidato do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), no qual estão impressos: o nome e o código do cargo/especialidade ao qual concorre, o número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o nome completo, data de nascimento, o número do documento de identidade, bem como a data, o horário e o local de realização das provas além de outras orientações úteis ao candidato, com o mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data de realização das provas.
- 3.11. Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos de acordo com os critérios e os prazos estabelecidos no Edital, emitindo pareceres para subsidiar julgamento final da comissão do concurso;
- 3.12. Publicar na página da internet da CONTRATADA o aviso e o Edital com cargos, vagas e data de realização das provas, convocação para realização de cada etapa, resultados parciais, resultado final e comunicados do concurso, após aprovação dos modelos pela Comissão do Concurso.
- 3.13. Receber, analisar e atender, quando viáveis e razoáveis as solicitações dos candidatos com deficiência, que necessitam de condições especiais para realização das provas;

Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás/GO - CNPJ/MF nº 01.740.588/0001-82

Av. Savage Alves de Oliveira, s/nº, Centro, Guarani de Goiás/GO - CEP 73.910-000.

Fone: (62) 99697-8804. Site: www.guaranidegoias.go.gov.br

- 3.14. Atender e sanar as dúvidas dos candidatos, por meio de e-mails, durante execução do concurso até sua homologação;
- 3.15. Assumir toda a responsabilidade técnica, administrativa, e de recursos humanos, incluindo despesas com o pessoal, materiais de consumo, publicações (exceto na Imprensa Oficial), encargos sociais, taxas bancárias, ônus decorrentes e necessários à execução dos serviços;
- 3.16. Responsabilizar-se pela elaboração, edição e impressão do caderno de provas e folha de respostas, guardando-as sob absoluto sigilo, sob pena de responsabilidade na forma da lei, bem como pela aplicação e correção das mesmas, em todas as suas fases, e ainda pela logística, envio e guarda de todo o material até a conclusão do certame ou enquanto de interesse da CONTRATANTE, de acordo com a legislação vigente;
- 3.17. As provas deverão conter instruções claras para orientação do candidato, vedado o uso de termos e frases de duplo sentido, contendo questões inéditas de múltipla escolha com 04 (quatro) opções de respostas cada uma, no nível de escolaridade exigido para os cargos, promovendo-se a revisões linguísticas e técnico científica das mesmas.
- 3.18. Convocar os candidatos, através da página oficial de internet da CONTRATADA, divulgando dia, hora e local de prova.
- 3.19. Aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, contando com pessoal próprio, para coordenação dos locais de provas, capacitando para esse fim, e dando treinamento e instruções ao pessoal local, especificamente para composição da Equipe de Aplicação e Apoio (fiscais, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios e outros);
- 3.20. Disponibilizar fiscais por sala durante a aplicação das provas objetivas, além um coordenador para cada local de aplicação de provas e um coordenador geral, e ainda colocar seguranças e detector de metais em todos os locais que serão realizadas as provas escritas e práticas.
- 3.21. Proceder à correção das provas por meio eletrônico, com observância das normas constantes no Edital do Concurso.
- 3.22. Receber e analisar recursos porventura interpostos pelos candidatos em todas as fases do certame, emitindo parecer individualizado e fornecendo todo material necessário à publicação;
- 3.23. Disponibilizar na internet formulário para requerimento de devolução de taxa de inscrição dos candidatos no endereço eletrônico da CONTRATADA, bem como receber e processar os pedidos de devolução da taxa de inscrição.
- 3.24. Divulgar na página oficial de internet da CONTRATADA as listagens do resultado por etapa dos habilitados, convocação para etapas seguintes, se for o caso, e o resultado final geral classificatório dos aprovados por cargo no Concurso, observando e aplicando os critérios de desempate estabelecidos no Edital, bem como a classificação dos candidatos com deficiência.
- 3.25. Entregar à Comissão, no meio que esta indicar, a listagem final dos aprovados em ordem alfabética, contendo nome, RG, sexo, data de nascimento, endereço, telefone, e-mail e todas as informações constantes da ficha de inscrição.
- 3.26. Atender a todas as exigências normatizadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, regulamento de concursos do município e pela legislação pertinente;
- 3.27. Responder possíveis questionamentos do Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público, órgãos fiscalizadores das profissões regulamentadas, demandas judiciais interpostas contra o certame e responsabilizar-se perante terceiros, no caso de anulação do concurso em face de edital ou atos atribuíveis ao seu planejamento, aplicação, julgamento e classificação de candidatos.
- 3.28. Arcar com todas as despesas decorrentes de transporte necessário à execução dos serviços objeto deste contrato, bem como fornecer todo material, equipamentos, utensílio, etc., que se fizerem necessários à execução do

Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás/GO - CNPJ/MF nº 01.740.588/0001-82

Av. Savage Alves de Oliveira, s/nº, Centro, Guarani de Goiás/GO - CEP 73.910-000.

Fone: (62) 99697-8804. Site: www.guaranidegoias.go.gov.br

contrato, com exceção daqueles de responsabilidade da CONTRATANTE.

3.29. Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do contrato.

3.30. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros.

3.31. Responsabilizar-se por qualquer acidente de trabalho, ainda que resultante de caso fortuito, mal súbito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.

3.32. Responder por quaisquer prejuízos, mediante a devida comprovação a ser apurada pelos representantes das partes, causado à Prefeitura Municipal decorrente da execução do contrato.

3.33. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

3.34. Não delegar ou transferir as obrigações.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A CONTRATANTE se obriga à:

4.1. Constituir Comissão de Concurso Público para provimento de cargos, a ser composta por servidores do quadro efetivo, devendo dentre os membros ser designado um (01) Presidente.

4.2. Fornecer à CONTRATADA os elementos técnicos e jurídicos próprios da Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás/GO e do Município de Guarani de Goiás/GO para a elaboração do Edital do Concurso, 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.

4.3. Promover todas as publicações oficiais necessárias e relativas à execução do Concurso Público, tais como extrato do Edital, resultados, retificações e comunicados aos candidatos;

4.4. Promover a disponibilização das salas para aplicação das provas, 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;

4.5. Homologar o resultado final do Concurso Público;

4.6. 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;

4.7. Providenciar o arquivamento e guarda de todo o material inerente ao Concurso Público contratado, que ficará à disposição para eventuais auditorias;

4.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

4.9. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

4.10. Disponibilizar os locais de aplicação das provas, bem como todos os materiais necessários para manutenção do mesmo, especialmente no tocante aos materiais de limpeza.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

5.1 - **Prazo de execução:** de 240 (duzentos e quarenta) dias, a contar do primeiro dia útil após a data da Ordem de Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás/GO - CNPJ/MF nº 01.740.588/0001-82
Av. Savage Alves de Oliveira, s/nº, Centro, Guarani de Goiás/GO - CEP 73.910-000.
Fone: (62) 99697-8804. Site: www.guaranidegoias.go.gov.br

Serviço da Ordem de Serviço.

5.2 - Vigência do Contrato: de 12 (doze) meses, com início no dia subsequente ao da assinatura do contrato, e terá duração pelo tempo de execução do contrato e será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período inicialmente previsto para execução, conforme previsão do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO, REAJUSTE E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

6.1. O valor estimado do presente contrato será de **R\$ 55.602,00 (Cinquenta e Cinco Mil Seiscentos e Dois Reais)** considerando a perspectiva de até 600 candidatos participantes do certame, observada a proposta do licitante vencedor.

6.2. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à estimativa acima mencionada, será pago o custo adicional por candidato excedente, levando-se em consideração o valor da proposta vencedora dividido pela estimativa de candidatos.

6.3 Na hipótese do item anterior, deverá o município contratante apurar a quantidade de candidatos excedentes e promover a fixação do valor total da despesa, mediante termo de apostilamento, para fins de empenho, conforme previsto no Art. 136, I da Lei 14.133/21 e no Art. 60, parágrafo 2º da Lei 4.320/64.

6.4 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.5 Os custos de viagem, estadas, transportes e alimentação serão atendidos pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Toda despesa oriunda do presente instrumento correrá por conta da dotação orçamentária 02.03.04.122.1203.2.006 – 3.3.90.39.00.48 – 075.

CLÁUSULA OITAVA: DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92 XIV e art. 155 Lei 14.133)

8.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. 14.2.
- 8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 8.1 as seguintes sanções:
- a) advertência, para o caso da infração prevista na alínea “a” do item 8.1.
 - b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
 - c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito do Município de Guarani de Goiás/GO pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
 - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás - GO, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 8.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 8.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.
- 8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.5. A aplicação das sanções previstas no item 8.1 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.
- 8.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei 14.133 de 2021.

CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO (ART. 92, XIX Lei 14.133)

9. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.
- 9.1. A extinção do contrato poderá ser:
- 9.1.1. Vencido o prazo nele estipulado, independente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.
 - 9.1.2. Determinada por ato unilateral e escrito da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DE GOIAS/GO, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, mediante comunicação expressa e com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
 - 9.1.3.. Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás/GO.

CLÁUSULA DÉCIMA – SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

11. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021,
Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás/GO - CNPJ/MF nº 01.740.588/0001-82
Av. Savage Alves de Oliveira, s/nº, Centro, Guarani de Goiás/GO - CEP 73.910-000.
Fone: (62) 99697-8804. Site: www.guaranidegoias.go.gov.br

e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá à Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás – GO divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no site oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA TERCEIRA– DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de POSSE-GO, para dirimir quaisquer dúvidas inerentes ao cumprimento do presente contrato.

E assim por estarem justas e contratadas as partes, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Guarani de Goiás/GO, 30 de janeiro de 2026.

JANEZIO PEREIRA DA
SILVA:59190965191

Assinado de forma digital por
JANEZIO PEREIRA DA
SILVA:59190965191
Dados: 2026.02.02 09:08:43 -03'00'

JANEZIO PEREIRA DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE GUARANI DE GOIÁS
CNPJ Nº 01.740.588/0001-82
CONTRATANTE

LUCIANO
LOPES:08262223829

Assinado de forma digital por
LUCIANO LOPES:08262223829
Dados: 2026.01.30 15:58:26
-03'00'

LUCIANO LOPES
REPRESENTANTE LEGAL/PROCURADOR
CONSESP - CONCURSOS, RESIDÊNCIAS MÉDICAS, AVALIAÇÕES E PESQUISAS LTDA
CNPJ Nº 07.056.558/0001-38
EMPRESA CONTRATADA

Testemunhas:

1.  **VANUZIA FERREIRA MOREIRA BRANDAO**
Data: 04/02/2026 08:42:24-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>
CPF _____

2.  **ELISANGELA MOREIRA DO NASCIMENTO**
Data: 04/02/2026 08:36:18-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>
CPF _____