



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

CONSULTA PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/INSTITUTO ESPECIALIZADO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IACIARA/GO.

1-OBJETO:

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a prestação de serviços de empresa especializada para planejamento, organização, formulação de questões, operacionalização, logística e execução de concurso público para provimento de cargos das carreiras em diversas áreas do Município de Iaciara, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, conforme especificações, exigências e quantitativos.

1.2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

1.2.1. O concurso público, autorizado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, será realizado para provimento de 138 (cento e trinta e oito) vagas em diversos cargos, e 240 (duzentas e quarenta) vagas no cadastro de reserva, distribuídos nos seguintes cargos:

SAÚDE

Cargos	Carga Horária	Quantitativo de vagas	Escolaridade	Vencimentos R\$	Vagas Ocupadas	Vagas Concurso	Cadastro reserva
Atendente de Farmácia	40h	02	Ensino Médio completo	1.422,00	00	02	06
Educador Físico	40h	02	Nível Superior	2.000,00	00	02	04
Enfermeiro	40h	10	Nível Superior	3.000,00	05	05	10
Farmacêutico/Bioquímico	40h	02	Nível Superior	3.000,00	01	01	04
Fisioterapeuta	40h	03	Nível Superior	3.000,00	00	03	09
Médico Cardiologista	30h	02	Nível Superior	4.000,00	00	02	06
Médico Cirurgião	30h	02	Nível Superior	4.000,00	00	02	06
Médico Clínico Geral	40h	06	Nível Superior	5.000,00	00	03	08
Médico Obstetra/Ginecologista	30h	02	Nível Superior	4.000,00	00	02	04
Médico Ortopedista	30h	02	Nível Superior	4.000,00	00	02	04
Médico Pediatra	30h	02	Nível Superior	4.000,00	00	02	04
Motorista de Ambulância	40h	10	Ensino Fundamental Completo – categoria “C” ou “D” e Curso específico para motorista de ambulância	2.000,00	00	10	08
Odontólogo	40h	06	Nível Superior	3.000,00	02	03	06
Técnico em Enfermagem	40h	15	Ensino Médio completo com curso técnico.	2.000,00	09	06	12



Técnico em Higiene Dental	40h	06	Ensino Médio completo com curso técnico.	2.000,00	00	06	09
Técnico em Raio X	24h	04	Ensino Médio completo com curso técnico.	1.871,00	00	02	06

ADMINISTRATIVO

Cargos	Carga Horária	Quantitativo de vagas	Escolaridade	Vencimentos R\$	Vagas Ocupadas	Vagas Concurso	Cadastro Reserva
Agente Administrativo	40h	24	Ensino Médio completo	1.422,00	05	10	10
Assistente Social	30h	03	Nível Superior	3.000,00	01	02	06
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	74	Ensino Fundamental Incompleto	1.422,00	54	20	24
Eletricista	40h	02	Ensino Fundamental Incompleto + Curso Básico de Eletricista.	1.422,00	00	02	04
Fiscal de Obras	40h	03	Ensino Médio completo	2.080,00	01	02	03
Fiscal Postura	40h	04	Ensino Médio completo	2.030,00	03	01	03
Fiscal Rendas	40h	06	Ensino Médio completo	2.050,00	03	01	02
Gari	40h	45	Ensino Fundamental Incompleto	1.422,00	20	20	25
Mecânico	40h	02	Ensino Fundamental Incompleto	1.422,00	00	02	03
Motorista	40h	22	Ensino Fundamental Completo – categoria “C” ou “D”	2.000,00	17	05	10
Nutricionista	40h	02	Nível Superior	3.000,00	00	02	04
Operador de Máquinas Leves.	40h	08	Ensino Fundamental Incompleto	2.000,00	02	04	08
Operador de Máquinas Pesadas	40h	10	Ensino Fundamental Incompleto	2.500,00	00	03	08
Psicólogo	20h	03	Nível Superior	3.000,00	01	02	06
Recepcionista	40h	10	Ensino Fundamental Incompleto	1.422,00	06	04	08

EDUCAÇÃO

Cargos	ESCOLARIDADE	Carga Horária semanal	Vencimentos R\$	Vagas	Cadastro de reserva
Professor Pedagogo	Ensino Superior	30	3.700,00	05	10

O tipo de regime de execução a ser adotado nesta contratação é o de empreitada por preço unitário, conforme Lei Federal 14.133/2021. Denota-se que como não há meios de definir



claramente os aspectos quantitativos do objeto a ser executado, tendo em vista que há apenas uma estimativa do número de inscritos no concurso público, podendo este quantitativo variar para mais ou para menos, a contratação se dará por preço certo de unidades determinadas, qual seja empreitada por preço global.

1.3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO OBJETO:

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

1.3.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços listados abaixo:

- Gerenciamento, organização, execução e acompanhamento de todos os itens e etapas deste Termo de Referência e afins a este.
- Elaboração de Instrumento Convocatório/Edital, respeitando as legislações específicas vigentes e os critérios estabelecidos pela Contratante através de minuta de edital.
- Elaboração e cumprimento de cronograma de execução do Concurso Público, a fim de atender aos interesses da Administração Pública, respeitando os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
- Realizar o registro perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, bem como responder diligências e demais atos até a sua aprovação;

1.4. LOCAL DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS:

1.4.1. A execução do concurso se dará no Município de Iaciara, podendo para tanto as provas serem aplicadas no Município e/ou em outra localidade, para melhor atender à necessidade para a execução das provas.

1.5. ETAPAS DO CONCURSO:

1.5.1. A PROVA OBJETIVA será ofertada para todos os cargos, sendo de caráter eliminatório e classificatório; a PROVA DE REDAÇÃO será ofertada para todos os cargos de Nível Médio, sendo de caráter eliminatório e classificatório; a PROVA DE TÍTULOS será ofertada para todos os cargos, de Nível superior e Médio, considerando formação acadêmica e experiência profissional aos



candidatos que concorrerão às carreiras de nível superior e experiência profissional aos candidatos que concorrerão pela carreira de Nível Médio, sendo de caráter classificatório.

1.6. DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS:

1.6.1 A CONTRATADA deverá elaborar as provas, que serão aplicadas a todos os candidatos, contendo questões e temas inéditos, elaborados especificamente para este concurso público, não devendo constar de livros e/ou canais eletrônicos.

1.6.2 As provas poderão ser elaboradas em modelos únicos ou em modelos diversos, mantendo os conteúdos idênticos, com alterações na ordem das questões ou das alternativas de respostas.

1.6.3. A elaboração e a correção das provas objetiva e de redação deverão atender ao rigoroso critério de confidencialidade, que consiste na segurança e no sigilo do concurso, bem como aos critérios estabelecidos no Edital do concurso.

1.6.4. A correção da prova de redação se dará mediante aprovação do candidato na prova objetiva.

1.7. DA PROVA OBJETIVA:

1.7.1. A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório.

1.7.2. A prova objetiva distribuirá 50 pontos e terá 50 questões que deverão ser inéditas e de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas de resposta, sendo 01 (uma) resposta correta.

1.7.3. Os candidatos deverão acertar no mínimo uma questão em cada disciplina, de forma que o candidato que zerar alguma disciplina será eliminado do concurso.

1.7.4. A prova objetiva abordará os conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos (Legislação Educacional, ECA, Legislação Municipal), com número de questões e pontuação mínima necessária para aprovação, conforme quadro abaixo:

PROVA OBJETIVA				
Conteúdo	Número de Questões.	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Total de Pontos Mínimos para aprovação.
Língua Portuguesa	10	01	50	30
Matemática	10			
Conhecimentos Específicos	30			
Legislação Educacional	10			
Conhecimentos Legislação Municipal	10			



1.7.5. A duração da aplicação da prova será de 04 (quatro) horas, respeitando horário a ser estabelecido no Edital, e a aplicação ocorrerá no Município de Iaciara ou caso excepcional em outra localidade para atender o número de inscritos.

1.7.6. O gabarito preliminar deverá ser divulgado no site da instituição em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova objetiva.

1.8. DA PROVA DE REDAÇÃO:

1.8.1. A prova de redação será de caráter eliminatório e classificatório.

1.8.2. A prova de redação distribuirá 40 pontos deverá constituir um texto dissertativo de tema inédito e atual.

1.8.3. A duração da aplicação da prova será de 04 (quatro) horas, respeitando horário a ser estabelecido no Edital, e a aplicação ocorrerá durante a aplicação da prova Objetiva.

1.9. ESTIMATIVA DE NÚMERO DE INSCRIÇÕES NO CONCURSO:

Considerando os escopos dos últimos concursos realizado já a mais de 10 (dez) anos, visando provisão de servidores para os quadros geral do Município de Iaciara, não foi possível mensurar a quantidade estimada de inscritos para o presente certame.

Importante ressaltar que apesar de não ser possível cravar o número de inscritos, essa referência é utilizada para calcular o pagamento da instituição executora do certame, assim é importante utilizar um número que garanta segurança que os recursos previstos serão suficientes para o pagamento das despesas.

1.9.1. DO AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES:

1.9.1.1. A contratação se dará por lote único, pois se trata de um único item, qual seja: serviço de organização, formulação de questões, operacionalização e logística para concurso público. As etapas do concurso público não serão divididas, tendo vista que a execução das duas etapas (prova objetiva e prova de redação) por uma única empresa gerará melhor eficiência operacional dos processos, reduzindo possíveis gargalos e erros operacionais.

1.9.2. LOTES EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

Não se aplica.

2.0 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:



Para garantir a continuidade dos serviços públicos prestados, faz-se necessária a recomposição do Quadro de Pessoal do Município de Iaciara, com ingresso de novos servidores por meio concurso público para preenchimento dos cargos vagos e a substituição dos cargos preenchidos por meio de contratos temporários.

Diante do exposto e com base no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que delimita que a investidura na administração pública em cargo ou emprego público deverá ser realizada por meio de concurso público, resta demonstrado que a contratação de instituição executora para a realização do concurso público, técnica e preço, é viável e converte-se solução mais vantajosa para a Administração Pública.

3.0 - JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE

3.1. A realização de concurso público é espécie de serviço comum que exige do Estado transparência, celeridade e economicidade; e da empresa contratada para prestar os serviços o conhecimento organizacional específico, por envolver grande número de atividades e redobrado empenho na execução, com ênfase na avaliação dos candidatos e, especialmente, na segurança e na confiabilidade, a fim de evitar a frustração do certame por nulidades. Considerando que se pretende contratar um serviço comum, será utilizada a modalidade técnica e preço, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos neste instrumento.

4.0 DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS:

4.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar os serviços de forma independente.

5.0 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Comprovação de aptidão para efetuar o fornecimento compatível com as características e as quantidades do objeto, estabelecidas neste Termo de Referência, por meio da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto do presente processo, compreendendo os requisitos abaixo relacionados:



5.1.1. Atestados comprobatórios da capacidade técnica da licitante para prestação dos serviços ofertados, em certames anteriores, sendo que pelo menos um deles deverá comprovar o atendimento a no mínimo 50% da quantidade total estimada de vagas ofertadas.

5.2. Os atestados deverão conter:

- Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone).
- Local e data de emissão.
- Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações.
- Período da execução da atividade.
- Descrição dos serviços realizados com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação.

5.3. Para atendimento do quantitativo indicado acima, é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

5.4. A apresentação de atestado de capacidade técnica faz-se necessária para comprovar se a empresa/instituição já prestou o serviço de organização e execução de concurso público para determinado número de candidatos, estando, portanto, capacitada a fazê-lo novamente, ou seja, comprova-se que já obteve experiência e capacidade para realização do serviço. Não obstante, a comprovação de trabalhos já realizados pela instituição, além de comprovarem sua capacidade técnica, deverão comprovar seriedade, idoneidade e reputação ético-profissional para realização dos serviços a serem contratados.

6.0 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses;

6.2. Certidão perante a Receita Federal do Brasil, FGTS, Certidão do Município da sede da Empresa, Trabalhista e Estadual;

7.0 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.1. Comprovação de aptidão para efetuar o fornecimento compatível com as características e as quantidades do objeto, estabelecidas neste Termo de Referência, por meio da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou



privado, comprobatórios da capacidade técnica para atendimento ao objeto do presente processo, compreendendo os requisitos abaixo relacionados.

7.1.1. Atestados comprobatórios da capacidade técnica da licitante para prestação dos serviços ofertados, em certames anteriores, sendo que pelo menos um deles deverá comprovar o atendimento a no mínimo 50% da quantidade total estimada de vagas deste certame.

- Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone).
- Local e data de emissão.
- Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações.
- Período da execução da atividade.
- Descrição dos serviços realizados em cada uma das etapas dos certames, com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados, demonstrando a compatibilidade e semelhança com o objeto descrito neste Termo de Referência.
- Ter aplicado provas simultâneas.

7.2. A apresentação de atestado de capacidade técnica faz-se necessária para comprovar se a empresa/instituição já prestou o serviço de organização e execução de concurso público para determinado número de candidatos, estando, portanto, capacitada a fazê-lo novamente, ou seja, comprova-se que já obteve experiência e capacidade para realização do serviço. Não obstante, a comprovação de trabalhos já realizados pela instituição, além de comprovarem sua capacidade técnica, deverão comprovar seriedade, idoneidade e reputação ético-profissional para realização dos serviços a serem contratados.

8.0 - CRITÉRIOS DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

8.1. Com o objetivo de facilitar a análise das especificações técnicas dos serviços descritos neste Termo de Referência, a critério da administração, poderão ser solicitados a apresentação de prospectos, catálogos, folders, fichas técnicas ou outros documentos para comprovação de que os serviços ofertados pelo fornecedor atendem às especificações técnicas solicitadas no instrumento.

8.2. Prospecto, catálogos, folders ou fichas técnicas são documentos que possuem informações sobre características, especificações e demais informações pertinentes a definição do serviço, proporcionando maior agilidade na análise do item ofertado e garantindo que este possua as especificações constantes no Termo de Referência.

8.3. O licitante deverá encaminhar exclusivamente por meio do e-mail: licitacao@iaciara.go.gov.br, no campo "arquivos da proposta", concomitantemente com a



proposta comercial, prospecto ou ficha técnica do produto ofertado, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.4. A análise dos documentos descritos no item 8.1 será realizada pela Comissão Especial de Licitação.

8.5. Se a documentação apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da documentação dos licitantes, observada a ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.6. O não cumprimento do prazo estipulado para encaminhamento do documento acarretará a desclassificação instantânea do licitante.

9.0 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

9.1. A organização e a realização do concurso público ficarão a cargo da CONTRATADA e ocorrerá conforme as especificações do edital, com todas as atividades a elas inerentes.

9.2. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, na reunião inicial com a Comissão de Concurso, proposta de cronograma de execução detalhada de cada etapa do certame, prevendo a execução total dos serviços em torno de 240 (duzentos e quarenta) dias corridos.

10. A CONTRATADA deverá:

10.1. Cumprir o cronograma estabelecido e, em casos de excepcionalidades, comunicar antecipadamente à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a situação, acompanhada de proposta de solução;

10.2. Divulgar o concurso público na Internet e, caso haja qualquer alteração do endereço eletrônico referente ao certame, comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

10.3. Comunicar aos candidatos os locais e os horários de aplicação das provas;

10.4. Viabilizar a inscrição dos candidatos por meio de sistema apropriado na Internet;

10.5. Disponibilizar um profissional responsável pela supervisão de pessoas e serviços, pelo gerenciamento e pela organização do concurso público e de todas as demandas provenientes deste, incluindo o planejamento, a execução e o acompanhamento de cada uma das etapas que o integram;



- 10.6. Zelar pela disciplina do pessoal executante e pelo seu aprimoramento, sem qualquer custo adicional ao Contratante;
- 10.7. Elaborar, revisar, diagramar, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como: conferência do quantitativo de provas e da qualidade da impressão, quantidade de malotes, transporte seguro, sala cofre, fiscal e outros;
- 10.8. Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas, o Município de Iaciara, disponibilizará as unidades escolares para a realização das provas, caso não seja suficiente deverá a contratada contratar outros locais as suas expensas;
- 10.9. Manter equipe de limpeza nos locais utilizados em cada etapa do concurso público, mantendo a higienização e a conservação de banheiros, área de circulação, salas de aula, salas de suporte, entradas principais e outros espaços que venham a ser utilizados pelos participantes;
- 10.10. Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- 10.11. Analisar e julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Município de Iaciara/banca/Secretario, e responder aquelas que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- 10.12. Publicar o edital e TODOS os demais atos do concurso público no sítio eletrônico da Contratada e do Município de Iaciara/Go;
- 10.13. Contratar e pagar os honorários dos profissionais envolvidos nas etapas do concurso público;
- 10.14. Processar eletronicamente e emitir as listagens e os relatórios referentes ao concurso público;
- 10.15. Disponibilizar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, após homologação do concurso, documentos físicos e digitais produzidos durante o certame, como formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência, gabaritos, bem como exemplares de todas as versões das provas em cópia digital e em arquivos organizados por candidato.

11.. DA EXECUÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DE REDAÇÃO:



11.1. A elaboração e a correção da prova objetiva deverão atender ao rigoroso critério de confidencialidade, que consiste na segurança e no sigilo do concurso, bem como aos critérios estabelecidos no Edital do concurso.

11.2. A preparação do material para aplicação das provas, a cargo da CONTRATADA, será feita da seguinte forma:

11.2.1. Elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e no mural no portão de entrada nos locais de realização das provas;

11.2.2. Diagramar e imprimir os cadernos de provas necessários para a realização do certame;

11.2.3. Confeccionar e imprimir os cartões de respostas, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato, através da impressão digital.

11.2.4. Acondicionar os cadernos de prova em envelopes de plástico, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir a visualização de informações sigilosas, bem como a abertura involuntária, sem danificar a embalagem;

11.2.5. Providenciar o armazenamento dos dados e cópias de segurança, segurança física, suprimento de energia, infraestrutura de comunicação e transmissão de dados, digitalização das folhas de respostas e processamentos dos dados;

11.2.6. Disponibilizar cartões de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais, que deverão ser disponibilizados aos fiscais de prova;

11.2.7. Elaborar e imprimir cartões de respostas personalizados e formulário de identificação dos candidatos, em número suficiente para atender ao total de inscritos;

11.2.8. Emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e por número de inscrição, bem como lista de classificação dos candidatos na apresentação do resultado do concurso.

11.2.9. Deverá ser realizada coleta da impressão digital dos candidatos no momento da realização da prova objetiva.

11.3. A aplicação das provas objetivas, sob a responsabilidade da CONTRATADA, obedecerá aos seguintes critérios:

11.3.1. A CONTRATADA deverá estar preparada para aplicação de provas a pessoas que informarem necessitar de atendimento especial, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;

11.3.2. As provas serão aplicadas conforme critério da contratada;

11.3.3. A aplicação das provas será realizada em Instituições de Ensino, observando-se condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/1999;

11.3.4. As Instituições de Ensino escolhidas para aplicação das provas no dia do certame deverão ainda dispor de no mínimo: espaço adequado para acomodação dos candidatos; cadeiras, mesas, janelas, banheiros e bebedouros em perfeitas condições de uso; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar-condicionado em condições de uso); banheiros e salas utilizadas com devida manutenção e limpeza;

11.3.5. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 1 (uma) hora do início de cada prova;

11.3.6. Deverá ser providenciada alocação de número adequado de candidatos por sala, conforme padrões sanitários vigentes, nos locais de prova, que não comprometa a realização do concurso, por superlotação;

11.3.7. A CONTRATADA deverá solicitar a 3 (três) candidatos que testemunhem o fechamento dos portões e assinem o termo de fechamento;

11.3.8. Solicitar que pelo menos 2 (dois) candidatos por sala testemunhem a inviolabilidade dos envelopes contendo os cadernos de prova, registrando em relatório próprio por meio de assinatura e número do documento de identidade;

11.3.9. A CONTRATADA deverá priorizar locais de fácil acesso, que disponham de várias opções de transporte coletivo;

11.3.10. Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;

11.3.11. Disponibilizar banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do local de prova;

11.3.12. Providenciar e utilizar detectores de metais na entrada dos sanitários de cada local de aplicação das provas, arcando com as despesas decorrentes. A CONTRATADA deverá manter nos locais de prova detectores de reserva carregados.

11.4. A fiscalização da execução das provas deverá ser realizada pela CONTRATADA, obedecendo aos seguintes critérios:

11.4.1. Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação a execução e



organização do concurso, disponibilizando, às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e na fiscalização das provas, responsabilizando-os inteiramente pelos serviços.

11.4.2. Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas - fiscais, inclusive equipe reserva de fiscais, e outros profissionais de apoio.

11.5. Ficará a cargo da CONTRATADA o fornecimento de toda mão de obra necessária a fiel e perfeita execução dos serviços, arcando com encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do contrato, tais como:

11.5.1. Equipe técnica para atuação nas provas objetivas;

11.5.2. No mínimo, 2 (dois) fiscais em cada sala de prova;

11.5.3. No mínimo, 2 (dois) fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas;

11.5.4. No mínimo, 2 (dois) fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino, para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino;

11.5.5. No mínimo 1 (um) coordenador geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova, e pessoal de apoio à coordenação por local de prova;

11.5.6. Preposto indicado no momento da assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, para representar a contratada, assim como para decidir acerca de questões relativas aos serviços, bem como para atender ao gestor do contrato, principalmente em situações de urgência, a partir de contato feito junto a empresa por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficiente.

11.6. A CONTRATADA deverá divulgar os resultados das provas, da seguinte forma:

11.6.1. Processar dados e divulgar os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no edital do concurso;

11.6.2. Emitir relações impressas e por meio eletrônico em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) e ordem de classificação dos candidatos aprovados, 2 (dois) dias antes da publicação no Diário Oficial de Estado de Goiás;

11.6.3. Emitir novo relatório com o resultado final de classificação, em caso de alteração do gabarito, atualizando a informação no endereço eletrônico da instituição, conforme cronograma do edital.

11.7. DA EXECUÇÃO DAS DUAS ETAPAS:

11.7.1. A CONTRATADA deverá divulgar, em seu endereço eletrônico, os resultados preliminares e definitivos de todas as fases do concurso público, nos dias a serem estipulados no edital;

11.7.2. Os candidatos aprovados em todas as etapas serão classificados no concurso público.



11.7.3. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de nota final.

11.7.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

11.7.4.1. Idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o término do período de inscrições, conforme a Lei do Idoso - Lei nº 10.741/2003;

11.7.4.2. Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;

11.7.4.3. Maior idade, considerando dia, mês e ano.

11.8. A CONTRATADA deverá divulgar o resultado do julgamento dos recursos interpostos contra os gabaritos das provas em endereço eletrônico próprio, de acordo com o estabelecido no edital regulador do concurso público.

11.9. É de responsabilidade da CONTRATADA a publicação de atos de convocação, recebimento de documentos e de recursos, e publicação de todos os atos do concurso em seu site; bem como o encaminhamento dos atos de convocação, resultados de recursos e demais atos para a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

12. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

12.1. Os serviços serão prestados no Município de Iaciara.

13. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

13.1. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

13.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

13.3. O recebimento provisório será realizado pela Comissão de Acompanhamento após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

13.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

13.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.



13.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou materiais empregados em sua realização, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

13.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e das instruções exigíveis.

13.3.2. No prazo de até 03 (três) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

13.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

13.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

13.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

13.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, com base nos relatórios e nas documentações apresentadas; e

13.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.



13.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

13.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14. GESTÃO DAS INSCRIÇÕES:

14.1. Será cobrado do candidato que se inscrever no concurso público valor a título de taxa de inscrição, que cobrirá todos os custos relativos às etapas do certame;

14.2. O pagamento da inscrição no concurso será feito obrigatoriamente em instituição financeira credenciada, por meio de Documento de Arrecadação do Município de Iaciara, emitida pelo candidato em sistema próprio do Município de Iaciara;

14.3. As informações dos candidatos que efetivamente pagaram a inscrição deverão ser solicitadas e conferidas pela CONTRATADA junto à Secretaria Municipal de Finanças, ao início de cada dia, em todo o período de inscrição e no dia subsequente ao fim do prazo de cadastro;

14.4. O critério de isenção será a comprovação de inscrição no Cadastro Único – CadÚnico ou comprovação de desemprego, observando os critérios estabelecidos na minuta do Instrumento Convocatório/Edital.

14.5. A CONTRATADA deverá fazer a gestão e a validação dos isentos e oferecer aos candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da inscrição forem deferidos, os mesmos serviços oferecidos aos candidatos pagantes, como aplicação de provas, análise de recursos, condição diferenciada (caso necessário), recebimento e análise de documentos, dentre outros. O valor relativo às inscrições dos candidatos isentos não será descontado do valor total do contrato.

14.6. As inscrições deverão ser recebidas pelo período de até 20 (vinte) dias úteis, devendo ser realizadas pela Internet, em endereço eletrônico da CONTRATADA, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

14.7. Em caso de interrupção do serviço, a CONTRATADA deverá prorrogar o período de inscrição por tempo equivalente à interrupção;

14.8. As inscrições dos candidatos devem formar banco de dados em formato digital e permitir a emissão de relatórios, contendo as informações e os documentos encaminhados pelos



candidatos inscritos no concurso público, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

14.9. O relatório deve conter, necessariamente: nome completo do candidato, nome da mãe, data de nascimento, CPF, telefone, e-mail e endereço;

14.10. A CONTRATADA deverá possibilitar, na plataforma de inscrição, meios de envio digital de informações e documentos, conforme critérios de avaliação constantes neste Termo de Referência;

14.11. No momento da inscrição o candidato deverá preencher no sítio eletrônico da CONTRATADA a Ficha de Identificação, cujo modelo será fornecido pela CONTRATANTE em momento oportuno.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado através de transferências bancárias/por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o fornecedor indicar, no prazo de até **05 (cinco)** dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pela CONTRATANTE, dividido em três parcelas da seguinte forma: 1ª parcela - 30% (trinta por cento) do valor total, após o término do prazo para pagamento das inscrições do concurso público; 2ª parcela - 35% (trinta e cinco por cento) do valor total, após a convocação dos candidatos habilitados para participarem da 2ª etapa do certame (provas); 3ª parcela - 35% (trinta e cinco por cento) do valor total, após a homologação do concurso público.

15.2. O pagamento à CONTRATADA somente será realizado mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, o que será comprovado por meio de ateste no documento fiscal correspondente, emitido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

15.3. A Comissão responsável pelo ateste da nota fiscal/fatura terá o prazo de 5 dias úteis para fazê-lo, contando-se esse prazo a partir do seu recebimento.

15.4. A remuneração da CONTRATADA se dará exclusivamente através de recursos disponibilizados pelo Município de Iaciara, no orçamento em vigor.

15.5. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará à CONTRATANTE, após a execução do objeto, a respectiva nota fiscal ou fatura, acompanhada do relatório da execução do objeto do período a que o pagamento se referir, bem como demais documentos necessários para a efetiva comprovação da execução do objeto, se houver.

15.6. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo gestor.



15.7. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento considerado válido pela CONTRATANTE.

15.8. Eventuais situações de irregularidades fiscal ou trabalhista da CONTRATADA não impedem o pagamento se o objeto tiver sido executado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

16.DO CONTRATO:

16.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante declarado vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, de acordo com a Lei Federal 14.133/2021.

17. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA RELAÇÃO JURÍDICA:

17.1. Atendendo às exigências contidas pela Lei Federal 14.133/2021, será designado pela autoridade competente, agente para acompanhar e fiscalizar o contrato, como representante da Administração.

17.2. Será designado um servidor para gerir o contrato e os membros da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, a ser designados para fiscalizar o contrato.

17.3. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

17.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

17.5. O Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

17.6. As decisões e as providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante a Lei Federal n. 14.133/2021.

17.7. Caberá ao gestor os controles administrativos e financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato.



18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 A despesa decorrente desta contratação ocorrerá por conta da dotação orçamentária nº 03.22.04.122.0009.2103.3.3.90.39.

19. DAS GARANTIAS:

19.1. GARANTIA FINANCEIRA DA EXECUÇÃO

19.1.2. Não será exigida garantia de execução para este objeto.

20. DA VISTORIA TÉCNICA:

20.1. Não se aplica.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO:

21.1. A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar serviços referentes a contratação de equipe de fiscais de provas, aplicadores, operador de detector de metal, equipe de porteiros, segurança, limpeza e outros. Não será permitido, em hipótese alguma, subcontratar a elaboração e a impressão das provas.

21.2. A subcontratação não exime a contratada das obrigações e das responsabilidades decorrentes da contratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e a coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto subcontratado.

21.3. A CONTRATADA responderá por todos os atos do subcontratado.

21.4. Nos casos de subcontratação, a CONTRATADA deverá no ato da assinatura do contrato, prestar todas as informações necessárias, inclusive a relação atualizada das empresas a serem subcontratadas durante a vigência do contrato.

21.5. A subcontratada deverá obedecer aos mesmos requisitos de qualificação da CONTRATADA.

21.6. Ainda que subcontratado o serviço, eventual atestado fornecido pela CONTRATANTE será emitido em nome da empresa originariamente titular do contrato, conforme Acórdão TCU nº 3144/2011, Plenário: ***“Não é possível a subcontratação das parcelas tecnicamente mais complexas ou de valor mais significativo do objeto, que motivaram a comprovação de capacidade financeira ou técnica”.***

21.7. Fica vedada a subcontratação total do objeto.



22. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES:

22.1. DA CONTRATADA

22.1.1. Prestar os serviços conforme quantidades, prazos e condições pactuadas e de acordo com as exigências constantes neste documento.

22.1.2. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.

22.1.3. Atender prontamente a orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.

22.1.4. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

22.1.5. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço ou produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento.

22.1.6. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, responsabilizando-se por eventual transporte, acondicionamento e descarregamento dos materiais necessários a prestação, se houver.

22.1.7. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

22.1.8. Responsabilizar-se por vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município ou à entidade Municipal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

22.1.9. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados na prestação dos serviços, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste Termo de Referência.

22.1.10. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.



22.1.11. Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.

22.1.12. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

22.1.13. Manter preposto, caso necessário, aceito pela Administração, para representá-lo no local da execução do objeto contratado.

22.1.14. Elaborar a minuta do edital, cuja aprovação final ficará a cargo da CONTRATANTE, perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

22.1.15. Relatar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido.

22.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, para os maiores de 14 (quatorze) anos; tampouco permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

22.1.17. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa porém pregados ou representantes da CONTRATADA e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e das normas vigentes.

22.1.18. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial o Decreto nº 3.298/1999, bem como às lactantes, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

22.1.19. Padronizar o atendimento às candidatas lactantes, responsabilizando 1 (um) profissional para o devido encaminhamento, bem como disponibilizar 1 (uma) sala para o acompanhante da criança.

22.1.20. Providenciar pessoal para segurança, para aplicação das provas objetivas e avaliação da etapa de provas de títulos do certame, bem como todo pessoal necessário para as demais atividades de apoio.

22.1.21. Manter a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, informada de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele.

22.1.22. Manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva também aos seus responsáveis.



22.1.23. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade eventual quebra desse sigilo decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros.

22.1.24. Responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à CONTRATADA.

22.1.25. Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças por outros profissionais igualmente qualificados.

22.1.26. Efetuar, de imediato, sempre que exigido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao andamento dos serviços.

22.1.27. Apresentar subsídios e documentos para possibilitar a defesa do Município de Iaciara, nas ações judiciais que tenham por objeto está contratação, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias a contar da notificação, bem como responder ou contestar as ações judiciais nas quais for diretamente citada, pertinentes à contratação.

22.1.28. Cumprir todas as condições e os prazos fixados no contrato e no Edital do concurso, quando publicado, ou outros que venham a ser estipulados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, assim como observar, atender, respeitar e cumprir a legislação aplicável, garantindo a qualidade dos serviços contratados.

22.1.29. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do contrato, durante toda sua vigência, a pedido da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

22.1.30. Fornecer números telefônicos ou de outros meios igualmente eficazes para contato do gestor com o preposto a ser indicado pela CONTRATADA.

22.1.31. Executar o contrato, responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados e dos produtos entregues.

22.1.32. Utilizar na execução dos serviços somente profissionais qualificados, treinados e capacitados.

22.1.33. Assegurar e facilitar o acompanhamento, bem como a fiscalização dos serviços objeto do contrato por parte da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento durante a sua execução.

23. DA CONTRATANTE

23.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando a data completa, bem



como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando por fim os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

23.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

23.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta comercial da CONTRATADA.

22.1.4. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

22.1.5. Conceder prazo de 03 (três) dias úteis, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.

22.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

22.1.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

22.1.8. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

22.1.9. Aprovar a minuta final do Edital.

22.1.10. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente.

22.1.11. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas.

22.1.12. Providenciar as publicações no Diário Oficial do Estado de Goiás e Jornal de Grande Circulação no Município.

22.1.13. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do contrato.

22.1.14. Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, ou por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

22.1.15. Notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

22.1.16. Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.



22.1.17. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços, se não abordadas no Termo de Referência.

22.1.18. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens entregues, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços da CONTRATADA.

22.1.19. Comunicar a CONTRATADA todas as irregularidades observadas durante o recebimento dos itens solicitados.

22.1.20. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais e serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

22.1.21. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

22.1.22. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

22.1.23. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

22.1.24. Será responsabilidade do gestor do contrato, ou da pessoa por ele delegada, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo de Referência, o que não exime a responsabilidade da CONTRATADA pela execução, fiscalização e supervisão dos serviços executados.

22.1.25. A expedição de atestado de inspeção dos serviços prestados será de responsabilidade do gestor ou da pessoa por ele delegada e servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

23.1.1. advertência por escrito;

23.1.2. multa de até:

23.1.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do objeto não executado;

23.1.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto após ultrapassado o prazo de 30 dias de atraso, ou no caso de não entregue objeto, ou entrega com vícios ou defeitos ocultos que o



torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminua-lhe o valor, ou ainda fora das especificações contratadas;

23.1.2.3. 2 % (dois por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente.

23.1.3. Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos;

23.1.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

23.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

23.2. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos itens 23.1.1, 23.1.3, 23.1.4 e 23.1.5.

23.3. A multa será descontada da garantia do contrato, quando houver, e/ou de pagamentos eventualmente devidos pelo INFRATOR e/ou cobrada administrativa e/ou judicialmente.

23.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo incidental apensado ao processo licitatório ou ao processo de execução contratual originário que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento disposto na Lei nº 14.133/2021.

23.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.6. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público devidamente comprovados.

23.7. A aplicação de sanções administrativas não reduz, nem isenta a obrigação da CONTRATADA de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração Pública ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

23.8. As sanções relacionadas nos itens (suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos; impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública nos termos da Lei Federal 14.133/2021; e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública) serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública;

23.9. As sanções de suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:



23.9.1. Retardarem a execução do objeto;

23.9.2. Comportar-se de modo inidôneo;

23.9.2.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento das propostas.

23.9.3. Apresentarem documentação falsa ou cometerem fraude fiscal.

23.10. Durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à Controladoria-Geral do Município, com despacho fundamentado para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio das propostas.

Iaciara/GO, 22 de abril de 2024

Lindomar José de Oliveira
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Decreto nº 037/2023