

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de consultoria ao departamento de recursos humanos, auxílio na resposta de diligências e no envio de documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios e serviços para seleção de pessoal.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 789, de 2024.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021).

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Documento de Formalização de Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar os quais são partes integrantes deste processo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

- 3.1. Entendemos que a realização e a elaboração de Concurso Público é muito complexa e, por isso, exige um alto grau de experiência e especialização, sendo assim optamos pela contratação de uma empresa especializada com capacidade técnica para desenvolver todas as etapas deste processo.
- 3.2. Com a realização deste concurso público estaremos atendendo as demandas existentes na Administração Pública e demais Setores para suprir todas as necessidades de preenchimento das vagas necessárias para o bom funcionamento dos setores em questão. Também vale ressaltar que esses cargos são de suma importância e imprescindíveis para o bom atendimento a população em geral. O descritivo dos itens encontra-se no Documento de Formalização de Demanda (DFD), bem como, neste Termo de Referência.

4. COMISSÃO FISCALIZADORA DO CONCURSO

- 4.1. A contratada será supervisionada e fiscalizada ao longo de toda a execução do processo do concurso público por uma Comissão Especial de Concurso Público – CECP, que será indicada pela Administração Municipal.
- 4.2. A CECP comandará todas as ações que ficarão sob a responsabilidade do Município.

5. DA JUSTIFICATIVA

- 5.1. O reconhecimento e valorização da formação dos trabalhadores como componentes do processo de qualificação, contribuindo assim desta forma para a efetivação das políticas públicas como condição indispensável para alcançar níveis excelentes de eficiência e eficácia administrativas.
- 5.2. Obviamente, o ingresso no serviço público mediante concurso público, é condição indispensável para que esse cenário possa ser alcançado, ao mesmo tempo em que torna possível a aplicação dos princípios básicos da administração pública, dentre os quais destacamos a impessoalidade. A realização de Concurso Público visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II e demais atos subsequentes, além do compromisso com os órgãos de controle externo na substituição do pessoal temporário pelo estatutário efetivo, e também tendo em vista que a validade do último concurso encontra-se expirada há vários anos.

6. DOS DEVERES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

6.1. DOS DEVERES DA CONTRATANTE

- 6.1.1. A CONTRATANTE, além do objeto do Contrato, para a perfeita execução, obriga-se a:
 - 6.1.1.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
 - 6.1.1.2. Subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias à realização das atividades.

- 6.1.1.3. Participar, em conjunto com a CONTRATADA, da análise e aprovação do Edital de Abertura.
- 6.1.1.4. Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.1.1.5. Levantar o perfil profissional desejado, com sugestões de conteúdo programático e bibliografia de interesse da Prefeitura, se for caso, junto aos gestores das unidades organizacionais detentoras das vagas disponíveis no quadro de pessoal.
- 6.1.1.6. Definir diretrizes para orientar a elaboração do Edital do Concurso Público junto à Contratada.
- 6.1.1.7. Manter contatos permanentes com a CONTRATADA, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.
- 6.1.1.8. Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.1.1.9. Publicar no Diário Oficial do Estado e Jornal de grande circulação no Estado, todos os atos e avisos obrigatórios para a realização do certame, e, em outros veículos, as matérias que entender necessárias à maior divulgação dos concursos, sem ônus para a Contratante.
- 6.1.1.10. Fazer o competente registro do concurso junto ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/GO.
- 6.2. DEVERES DA CONTRATADA
- 6.2.1. A CONTRATADA, além do objeto deste Contrato, para a perfeita execução, obriga-se a:
 - 6.2.1.1. Planejar, organizar e realizar o concurso público em conformidade com a Proposta e os deste TERMO.
 - 6.2.1.2. Elaborar os editais normativos do concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados aos diversos certames, submetendo-os à prévia aprovação da Contratante.
 - 6.2.1.3. Responsabilizar-se pela expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos cujo recebimento deverá se dar em conta bancária a ser indicada pela Secretaria Municipal de Finanças, respeitados os limites aprovados em conjunto com a Administração Municipal.
 - 6.2.1.4. Responsabilizar-se pela cobrança das inscrições dos candidatos, fazendo-o por meios que facilitem a inscrição por todos os possíveis interessados.

- 6.2.1.5. Fornecer à Prefeitura, após a realização de cada fase do concurso, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação e publicação dos resultados nos órgãos oficiais necessários para a legalidade do processo, publicações essas que ficarão a cargo da CONTRATADA.
- 6.2.1.6. Providenciar instalações em FIRMINÓPOLIS/GO, para vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipe para aplicação das provas.
- 6.2.1.7. Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos.
- 6.2.1.8. Manter absoluto sigilo, inclusive em relação aos agentes da Prefeitura, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho.
- 6.2.1.9. Abster-se de dar publicidade acerca de quaisquer informações referentes ao concurso, o que somente poderá ser feito após a prévia e expressa autorização da Administração Municipal.
- 6.2.1.10. Responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recursos interpostos em qualquer fase do concurso, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos dos concursos e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal à Administração Municipal, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados.
- 6.2.1.11. Prestar assessoria ao Departamento jurídico à Prefeitura de forma a orientá-lo e auxiliá-lo na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram dos concursos e desde que digam respeito aos serviços prestados pela CONTRATADA.
- 6.2.1.12. Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas, inclusive do Teste de Aptidão Física (TAF), se houver.
- 6.2.1.13. Manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do Contrato.
- 6.2.1.14. Atender solicitações da Contratante com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata este Edital e seus Anexos.
- 6.2.1.15. Prestar todo e qualquer atendimento ao candidato.
- 6.2.1.16. Manter contatos permanentes com a Prefeitura, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.

6.2.1.17. Acompanhar diligências junto ao TCM-GO, se houver.

7. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. CADASTRO DO BANCO DE DADOS

7.1.1. Após a realização das inscrições, a Comissão de Concurso Público, regularmente nomeada, encaminhará todas as fichas de inscrição para digitação do banco de dados, conferência e confecção do Cartão de Identificação, mediante processamento de Cadastro Geral dos Candidatos, caso as inscrições já não sejam realizadas em meio eletrônico.

7.2. BANCAS EXAMINADORAS

7.2.1. A empresa/instituição regularmente contratada pelo município de FIRMINÓPOLIS, GO, será responsável pela contratação e treinamento dos profissionais que irão compor as bancas elaboradoras das provas.

7.3. QUADRO DE VAGAS:

CARGO	Carga Horária Semanal	Total de Vagas	Vagas Ocupadas	Vagas Disponíveis	Referência Inicial	Remuneração Inicial	Lei de Criação
Analista Administrativo I	40 H	3	0	3	R-13	R\$ 2.171,00	LC 040/2025
Analista Administrativo II	40 H	3	0	3	R-28	R\$ 3.393,00	LC 040/2025
Analista Administrativo III	40 H	3	0	3	R-29	R\$ 3.495,00	LC 040/2025
Analista Ambiental (Biólogo)	40 H	2	0	2	R-28	R\$ 3.393,00	LC 005/2019
Analista Ambiental (Engenharia Agrônômica)	40 H	2	0	2	R-28	R\$ 3.393,00	LC 005/2019
Analista Ambiental (Engenharia Ambiental)	40 H	2	0	2	R-28	R\$ 3.393,00	LC 005/2019
Auxiliar de Serviços Gerais II	40 H	35	0	35	R-01	R\$ 1.518,00	LC 040/2025
Auxiliar de Serviços Gerais III	40 H	35	0	35	R-02	R\$ 1.564,00	LC 040/2025
Auxiliar Educacional	40 H	19	6	13	Nível III	R\$ 1.750,00	LC 005/2019
Eletricista	40 H	7	3	4	R-15	R\$ 2.305,00	LC 005/2019
Executor de Serviços Braçais	40 H	30	13	17	R-01	R\$ 1.518,00	LC 005/2019
Fiscal Ambiental	40 H	2	0	2	R-23	R\$ 2.925,00	LC 005/2019
Fiscal de Vigilância Sanitária	40 H	3	1	2	R-11	R\$ 2.045,00	LC 005/2019
Mecânico	40 H	2	1	1	R-29	R\$ 3.495,00	LC 005/2019
Motorista	40 H	36	15	21	R-19	R\$ 2.597,00	LC 005/2019
Operador de Maquinas Rodoviárias Classe I	40 H	11	2	9	R-19	R\$ 2.597,00	LC 005/2019
Operador de Maquinas Rodoviárias Classe II	40 H	10	1	9	R-24	R\$ 3.013,00	LC 005/2019
Pedreiro	40 H	4	1	3	R-15	R\$ 2.305,00	LC 005/2019
Professor*	30 H	11	0	11	P-II	R\$ 3.481,18	LC 040/2025

7.3.1. As descrições e quantidades expostas no quadro de vagas podem sofrer ajustes, que serão objeto de termo aditivo.

7.4. PROVAS

7.4.1. A empresa contrata fará a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas em todas as suas fases, se responsabilizando pela logística, envio de material, bem como a guarda, segurança e sigilo dos mesmos.

7.4.2. A empresa contratada constituirá Banca Examinadora com profissionais especializados nas disciplinas que compõem as provas, sendo orientada quanto ao

programa a ser adotado, o tipo de prova a ser elaborada e qual o nível de conhecimento que se pretende avaliar nos candidatos.

- 7.4.3. As provas objetivas tratarão das seguintes composições:
- a) Língua Portuguesa
 - b) Matemática básica
 - c) Conhecimentos específicos
- 7.4.4. As provas objetivas serão elaboradas em forma de testes de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas do tipo “A, B, C e D”, sendo somente uma correta, e versarão sobre o conteúdo programático publicado no Edital do Concurso Público, conforme as referências técnicas:
- 7.4.5. Utilizar apenas assuntos de importância, evitando assuntos controvertidos que possam gerar contestações e questões memorização;
- 7.4.6. Redigir e enunciado em linguagem adequada ao grau de escolaridade exigido no concurso;
- 7.4.7. Ser claro e objetivo, evitando-se armadilhas verbais e ambiguidades;
- 7.4.8. A empresa contratada responsabilizar-se-á pelo sigilo e guarda das provas até aplicação das mesmas.
- 7.4.9. Responsabilizar-se pela organização, pela logística, pela infraestrutura e por quaisquer outros recursos, de qualquer natureza, necessários à realização do Concurso público, pela locação de espaço físico e tendo no máximo 40 candidatos por sala, bem como por todas as operações concernentes à aplicação das provas, garantindo e responsabilizando-se pela plena observância da legislação específica vigente sobre Concurso público.
- 7.4.10. Distribuir os candidatos nos locais de realização das provas, de acordo com normas previamente estabelecidas;
- 7.4.11. Selecionar e disponibilizar pessoal treinado para a aplicação das provas, inclusive Coordenadores, Fiscais de Salas, Fiscais de Corredores, Auxiliares, Médicos e outros profissionais de apoio, responsabilizando-se, ainda, por disponibilizar pessoal para garantir a normalidade e a segurança do Concurso público;
- 7.4.12. Realizar e acompanhar todo o transporte dos malotes contendo as provas e do pessoal da entidade a ser contratada que as aplicará até os locais de realização do Concurso público, garantindo a segurança do sigilo das provas;
- 7.4.13. Efetuar a aplicação das provas objetiva;

- 7.4.14. Realizar e acompanhar todo o transporte dos Cartões de Resposta das provas objetivas até as dependências da entidade contratada, para fins de sua correção, a ser realizada por meio de leitora ótica, para fins de sua correção, garantindo a sua segurança e inviolabilidade;
- 7.4.15. Cadastrar e divulgar as notas dos candidatos;
- 7.4.16. Emitir relatório com as notas dos candidatos, após análise e decisão atinentes aos recursos relativos às provas objetiva.
- 7.4.17. Poderão ser realizadas prova subjetiva e prática, conforme requisitos do cargo previsto em lei específica ou a critério da CONTRATANTE, aplicando de forma subsidiária todas as obrigações previstas para a realização da prova objetiva.
- 7.5. CADERNO DE QUESTÕES
- 7.5.1. Ficará sob a responsabilidade da empresa/instituição regularmente contratada, o preparo do caderno de questões de todas as disciplinas suficiente para atendimento dos candidatos inscritos no Concurso.
- 7.5.2. A impressão dos cadernos de provas deverá ser feita em equipamento digital e com tinta de cor preta de boa qualidade.
- 7.5.3. Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital.
- 7.5.4. Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de provas, e serem transportadas em malotes padrão correios.
- 7.6. FOLHAS DE RESPOSTAS
- 7.6.1. As respostas dos quesitos propostos nas provas de questão de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica.
- 7.6.2. A elaboração das folhas de respostas bem como a sua impressão, serão de responsabilidade da empresa/instituição devidamente contratada.
- 7.7. APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
- 7.7.1. A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo material a ser utilizado no dia do concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, sendo a equipe composta por fiscais de sala, coordenadores e fiscais volantes.

7.8. CORREÇÃO DAS PROVAS

- 7.8.1. A correção das provas de múltipla escolha será feita através de processo eletrônico, devendo ser utilizada a leitura óptica. As informações contidas nas folhas de respostas preenchidas pelos candidatos deverão ser gravadas através de meio magnético/eletrônico para processamento.
- 7.8.2. A correção das provas subjetivas será realizada por meio de banca especializada, devendo ser resguardado sigilo total nas correções, e a nota atribuída de forma objetiva conforme critérios a serem estabelecidos no edital.
- 7.8.3. A prova prática será realizada por equipe especializada e a nota atribuída de forma objetiva conforme critérios a serem estabelecidos no edital.

7.9. RESULTADO

- 7.9.1. A empresa/instituição contratada deverá emitir as seguintes listagens:
- a) relação geral dos candidatos, em ordem de classificação por cargo, contendo número de inscrição, nome, RG, CPF, escore bruto e padronizado por disciplina, total de pontos e classificação;
 - b) listagem de candidatos classificados por cargo, com respectivas notas obtidas;
 - c) listagem de candidatos classificáveis por cargo, com respectivas notas obtidas;
 - d) listagem de candidatos reprovados por cargo, com respectivas notas obtidas;
 - e) outras relações que o Município vier a solicitar.

7.10. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

- 7.10.1. A empresa/instituição regularmente contratada deverá obedecer ao cronograma de atividades do Concurso, conforme normas contidas no respectivo Edital.

7.11. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 7.11.1. A contratação para o objeto deste Termo de Referência está fundamentada com base na Lei Complementar 123, de 14.12.06 e subsidiariamente, no que couber pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21, com suas modificações posteriores.

8. DEMONSTRATIVO DE RESULTADO A SER ALCANÇADO COM A ECONOMICIDADE

- 8.1. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à aquisição em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do

ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o “MENOR PREÇO GLOBAL”. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia em função do custo-benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao(s) produto ofertado(s) pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar o MENOR PREÇO GLOBAL.

9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 9.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses a partir da sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos da Lei n. 14.133/21.

10. DO PAGAMENTO

- 10.1. A remuneração pelos serviços prestados será realizada única e exclusivamente por meio dos valores a serem arrecadados pela Contratada com as inscrições do concurso, independentemente da quantidade de candidatos inscritos.
- 10.2. Os custos das perícias médicas e os custos de emissão de boletos de inscrição, entre outros previstos em edital, correrão por conta da Contratada.
- 10.3. Fica estabelecido que a contratada será responsável por suportar 100% (cem por cento) das isenções de inscrições eventualmente concedidas.
- 10.4. O pagamento será feito, em até 30 dias após a emissão da nota fiscal referente a cada etapa realizada, através de transferência eletrônica ou depósito em conta, da seguinte forma:
- I. 30% (trinta por cento) após o fim das inscrições;
 - II. 30% (trinta por cento) após a aplicação das provas objetivas;
 - III. 20% (vinte por cento) após a divulgação do resultado;
 - IV. 20% (vinte por cento) após entrega do resultado final.

11. DO VALOR ESTIMADO E DA FONTE DE RECURSOS

- 11.1. O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), considerando a projeção de 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos, com base em dados do último concurso realizado no ano de 2018, e levando-se em conta o valor estimado de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) por candidato.
- 11.2. 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.

12. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1. DA CONTRATADA

- 12.1.1. Executar o objeto contratado obedecendo às especificações discriminadas nesse Termo de Referência;
- 12.1.2. A contratada se obriga a realizar os serviços no prazo máximo de 6 meses, após a expedição da ordem de serviços;
- 12.1.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo CONTRATANTE;
- 12.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.2. DA CONTRATANTE

- 12.2.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações impostas no contrato;
- 12.2.2. Efetuar o pagamento da CONTRATADA nos termos do contrato;
- 12.2.3. Aplicar a CONTRATADA todas as sanções cabíveis, caso ocorra o descumprimento do contrato;
- 12.2.4. Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato.

13. DA RESCISÃO

- 13.1. A inexecução, total ou parcial do contrato, enseja a sua rescisão, conforme disposto na Lei nº 14.133/21;
- 13.2. A rescisão poderá ser por ato unilateral e escrito do Município, nos casos enumerados na Lei nº 14.133/21, notificando-se a EMPRESA CONTRATADA com a antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- 13.3. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação desde que haja conveniência para o Município;
- 13.4. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

14. DAS SANÇÕES

- 14.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o CONTRATADO à multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação.
 - 14.1.1. A multa a que se alude o item 14.1 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 14.133/21.
 - 14.1.2. A multa será aplicada após regular processo administrativo.
- 14.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
 - 14.2.1. advertência;
 - 14.2.2. multa no valor de 10% (dez por cento) ao mês sobre o valor total da contratação;
 - 14.2.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2(dois) anos.
 - 14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
 - 14.2.5. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.3 e 14.2.4 deste item poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 14.3. Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de 2% (dois

por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

- 14.4. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do preço a que fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Nazário e cobrado judicialmente.
- 14.5. Para garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela CONTRATADA, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio do MUNICÍPIO, mediante acordo escrito, obedecidos os limites legais permitidos.
- 15.2. A Secretaria Municipal de Administração, emitirá a ordem de serviço após a assinatura do contrato.
- 15.3. A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.
- 15.4. Este Termo de Referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo a prefeitura exercer a fiscalização das atividades.
- 15.5. A empresa/instituição a ser contratada pela prefeitura municipal deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida em cartório competente, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.

16. DO FORO

- 16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Firminópolis, Estado de Goiás, com prevalência

sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de quaisquer medidas judiciais pertinentes ao contrato.

Firminópolis - Goiás.

JOSÉ AIRTON DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal