



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 7137/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de natureza predominantemente intelectual, com reconhecida experiência na organização, planejamento, execução e gerenciamento de concursos públicos, visando à realização de concurso público para provimento de cargos efetivos de Professor – Licenciatura Plena e Nutricionista, bem como formação de cadastro de reserva, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação do Município de Cavalcante – GO.

Item	Descrição do Objeto	Unid.	Quant. Estimada	Valor Unit.	Valor Mês Estimado
1	<p>Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de natureza predominantemente intelectual, com comprovada experiência e notória especialização na organização, planejamento, execução e gerenciamento de concursos públicos, visando à realização de concurso público destinado ao provimento de 28 (vinte e oito) vagas em cargos efetivos, bem como à formação de 36 (trinta e seis) vagas para cadastro de reserva, totalizando 64 (sessenta e quatro) vagas, para os cargos de Professor – Licenciatura Plena e Nutricionista do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cavalcante/GO. O objeto compreende a execução integral do certame, com o fornecimento de todos os recursos administrativos, pedagógicos, logísticos, tecnológicos, jurídicos e humanos necessários, abrangendo todas as etapas do concurso público, desde o planejamento e elaboração do edital até a homologação do resultado final, incluindo, de forma não exaustiva:</p> <ul style="list-style-type: none">• elaboração, revisão, impressão, aplicação e correção das provas;• gestão de bancas examinadoras e comissões especializadas;• realização de procedimentos de heteroidentificação;	Serviço	01	R\$58.900,00	R\$58.900,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none">• disponibilização e manutenção de sistemas informatizados;• processamento e divulgação de dados e resultados;• julgamento de recursos administrativos e apoio em eventuais demandas judiciais;• apoio técnico na análise de recursos administrativos;• execução de atividades de segurança e logística; <p>demais atividades correlatas indispensáveis à plena execução do certame.</p>			
--	--	--	--	--

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **serviços comuns**, por apresentarem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, passíveis de especificação usual pelo mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como **não contínuo, por escopo**, tendo em vista que possui início, meio e fim previamente definidos, com entrega final correspondente à conclusão e homologação do concurso público, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência do contrato será compatível com o período necessário à execução integral do objeto, abrangendo todas as etapas do certame, desde o planejamento até a homologação final, observado o cronograma físico-financeiro a ser aprovado pela Administração.

Parágrafo único. O detalhamento das regras relativas à vigência, prazos de execução e eventuais prorrogações estará previsto no instrumento contratual, nos termos da legislação vigente.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação, bem como a definição dos quantitativos, encontra-se devidamente pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado com base no Documento de Formalização da Demanda (DFD), os quais integram o presente processo administrativo e demonstram a necessidade, a adequação e a viabilidade da contratação pretendida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente detalhada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), o qual integra o presente processo administrativo, contemplando a definição do modelo de execução, das alternativas analisadas, da solução escolhida e das condições necessárias à adequada prestação dos serviços.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E CONDIÇÕES GERAIS

Critérios de Sustentabilidade

4.1. A contratação deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental, social e administrativa, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com a Lei nº 12.305/2010, devendo a contratada adotar medidas que minimizem impactos ambientais durante a execução do concurso público.

4.1.1. Redução de consumo de papel

A contratada deverá, sempre que possível:

- priorizar meios digitais para inscrições, comunicações e divulgação de resultados;
- disponibilizar documentos em formato eletrônico;
- evitar impressões desnecessárias no âmbito administrativo do certame;

4.1.2. Gestão sustentável de materiais

Na hipótese de aplicação de provas presenciais, a contratada deverá:

- otimizar o uso de papel na impressão de provas e materiais;
- adotar práticas de reaproveitamento e redução de desperdício;
- promover a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados;

4.1.3. Logística e operação

A execução do certame deverá:

- priorizar planejamento logístico eficiente, reduzindo deslocamentos desnecessários;
- otimizar a alocação de locais de prova;
- reduzir o impacto ambiental decorrente da operação;

4.1.4. Destinação de resíduos

A contratada deverá garantir:

- descarte ambientalmente adequado de materiais utilizados;
- adoção de práticas compatíveis com a legislação ambiental vigente;

4.1.5. Boas práticas institucionais

É recomendável que a contratada demonstre:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- adoção de políticas de responsabilidade socioambiental;
- compromisso com boas práticas de sustentabilidade;

Critérios de Acessibilidade

4.2. A execução do concurso público deverá observar integralmente as normas de acessibilidade, garantindo condições equitativas de participação a todos os candidatos, conforme a Lei nº 13.146/2015 e o Decreto nº 5.296/2004.

4.2.1. Inscrições e comunicação

A contratada deverá assegurar que:

- o sistema de inscrição seja acessível;
- os editais e comunicados sejam disponibilizados em formato acessível;
- haja canais de atendimento inclusivos;

4.2.2. Aplicação das provas

A contratada deverá garantir:

- condições especiais para candidatos com deficiência;
- adaptações necessárias (tempo adicional, leitor, prova ampliada, intérprete de Libras, entre outros);
- acessibilidade física nos locais de prova, conforme normas técnicas aplicáveis;

4.2.3. Atendimento especializado

Deverá ser assegurado:

- atendimento prioritário e adequado;
- mecanismos para solicitação e atendimento de necessidades especiais;

4.2.4. Inclusão e igualdade

A execução do certame deverá observar:

- igualdade de condições entre os candidatos;
- respeito à diversidade e inclusão;

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto compreenderá a realização integral do concurso público, sob responsabilidade da contratada, abrangendo todas as etapas operacionais, técnicas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

administrativas necessárias à sua conclusão, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Constituição Federal (art. 37, II) e a Lei nº 14.133/2021.

5.1. Diretrizes gerais de execução

5.1.1. A contratada será responsável pela execução completa do certame, atuando sob supervisão da Comissão do Concurso, designada pela Administração.

5.1.2. A execução deverá observar:

- legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- isonomia entre os candidatos;
- transparência dos atos;
- rastreabilidade e auditabilidade de todas as etapas;

5.1.3. Todos os atos relevantes deverão ser previamente submetidos à validação da Comissão do Concurso.

5.2. Etapas da execução

5.2.1. Planejamento e organização

A contratada deverá:

- elaborar plano de execução do certame;
- apresentar cronograma detalhado;
- definir matriz de responsabilidades;
- estruturar canais de comunicação com a Administração;

5.2.2. Elaboração do edital

A contratada deverá:

- elaborar minuta do edital;
- adequar o conteúdo às legislações vigentes;
- prever regras claras de inscrição, provas, recursos e classificação;

5.2.2.1. A aprovação do edital será de competência exclusiva da Administração Municipal.

5.2.3. Sistema de inscrições

A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado que:

- permita inscrições online;
- seja estável, seguro e auditável;
- possibilite emissão de boletos ou meios eletrônicos de pagamento;
- registre todas as operações realizadas;

5.2.4. Atendimento aos candidatos

Deverá ser garantido:

- atendimento via canais digitais;
- respostas a dúvidas e recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- suporte durante todas as fases do certame;

5.2.5. Elaboração das provas

A contratada deverá:

- constituir banca examinadora qualificada;
- elaborar questões inéditas;
- assegurar compatibilidade com o conteúdo programático;
- realizar revisão técnica e linguística;

5.2.6. Segurança e sigilo

A contratada deverá garantir:

- sigilo absoluto das provas;
- controle de acesso restrito;
- rastreabilidade de documentos;
- armazenamento seguro (físico e/ou digital);
- prevenção contra fraudes;

5.2.7. Impressão e acondicionamento

A contratada deverá:

- imprimir provas com controle de qualidade;
- lacrar e identificar os malotes;
- garantir inviolabilidade dos materiais;

5.2.8. Aplicação das provas

A contratada será responsável por:

- definição dos locais de prova;
- contratação e treinamento de fiscais;
- logística de aplicação;
- controle de acesso dos candidatos;
- registro de ocorrências;

5.2.9. Correção e processamento

A contratada deverá:

- corrigir as provas objetivas;
- processar resultados com sistema auditável;
- aplicar critérios de classificação previstos no edital;

5.2.10. Recursos administrativos

A contratada deverá:

- receber recursos;
- analisá-los tecnicamente;
- emitir pareceres fundamentados;
- submeter à homologação da Comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.2.11. Divulgação dos resultados

Deverá ser garantida:

- ampla publicidade;
- divulgação em meio eletrônico;
- transparência dos resultados;

5.2.12. Resultado final e homologação

A contratada deverá:

- apresentar relatório final do certame;
- entregar base de dados completa;
- encaminhar resultado final consolidado;

5.2.12.1. A homologação será realizada pela autoridade competente da Administração Municipal.

5.3. Cronograma de execução

5.3.1. A contratada deverá apresentar cronograma detalhado contendo todas as etapas do certame.

5.3.2. O cronograma deverá contemplar:

- publicação do edital;
- período de inscrições;
- aplicação das provas;
- divulgação de resultados;
- fase recursal;
- homologação final;

5.4. Controle e fiscalização

5.4.1. A execução será acompanhada pela Comissão do Concurso e pelo fiscal do contrato.

5.4.2. A Administração Municipal poderá:

- solicitar informações a qualquer tempo;
- realizar auditorias;
- exigir correções;

5.5. Entregas obrigatórias

A contratada deverá entregar:

- relatórios técnicos;
- banco de dados completo;
- registros de ocorrências;
- documentação do certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.6. Segurança, sigilo e integridade do certame

5.6.1. A contratada deverá adotar protocolos rigorosos de segurança, abrangendo todas as fases do certame, incluindo:

- elaboração, revisão, impressão, armazenamento e transporte das provas;
- controle de acesso restrito às equipes envolvidas;
- registro e rastreabilidade de todas as movimentações de materiais sigilosos;

5.6.2. Ambiente de elaboração de provas

A elaboração das provas deverá ocorrer em ambiente controlado, devendo a contratada:

- manter equipe restrita e previamente autorizada;
- adotar controle de acesso físico e/ou lógico;
- impedir qualquer forma de comunicação externa durante a elaboração;

5.6.3. Armazenamento seguro

A contratada deverá garantir:

- armazenamento seguro dos materiais sigilosos;
- utilização de ambientes controlados (ex.: salas restritas, cofres ou equivalentes);
- controle de acesso com registro de entrada e saída;

5.6.4. Impressão e sigilo gráfico

A impressão das provas deverá observar:

- ambiente gráfico próprio ou contratado com controle de sigilo;
- acesso restrito durante a impressão;
- monitoramento das atividades críticas;

5.6.5. Acondicionamento e transporte

A contratada deverá:

- lacrar os malotes de prova com sistema inviolável;
- identificar os volumes por local de prova;
- manter cadeia de custódia dos materiais;
- garantir transporte seguro até os locais de aplicação;

5.6.6. Procedimentos de aplicação

Durante a aplicação das provas, a contratada deverá:

- treinar previamente todos os fiscais e coordenadores;
- controlar rigorosamente o acesso dos candidatos;
- registrar ocorrências em ata;
- assegurar cumprimento do edital;

5.6.7. Controle de identidade dos candidatos

A contratada deverá adotar mecanismos de identificação, tais como:

- conferência documental obrigatória;
- coleta de assinatura;
- registro de presença;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.6.8. Prevenção de fraudes

Deverão ser adotadas medidas como:

- fiscalização ativa em sala;
- vedação de uso de equipamentos eletrônicos;
- procedimentos padronizados de eliminação por fraude;

5.6.9. Correção e processamento com rastreabilidade

A contratada deverá garantir que:

- os sistemas de correção sejam auditáveis;
- haja registro de todas as etapas de processamento;
- seja possível reproprocessamento e conferência;

5.6.10. Banco de dados e integridade das informações

A contratada deverá:

- manter banco de dados íntegro e seguro;
- garantir backup das informações;
- entregar base completa ao final do certame;

5.7. Relatórios e transparência

A contratada deverá fornecer:

- relatórios de cada etapa do certame;
- registros de ocorrências;
- estatísticas de inscritos, ausentes e aprovados;

5.8. Interface com a Administração

A contratada deverá:

- manter canal direto com a Comissão;
- submeter atos relevantes à validação prévia;
- prestar informações sempre que solicitado;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, devidamente justificados, o cronograma de execução poderá ser ajustado pelo tempo correspondente, mediante registro formal nos autos do processo administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de meios eletrônicos, desde que assegurada a integridade e a rastreabilidade das informações.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas no âmbito da execução do objeto.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, com a participação da Comissão do Concurso, destinada ao alinhamento das condições de execução, incluindo a apresentação do plano de execução do certame, definição do cronograma, estratégias operacionais, mecanismos de fiscalização e critérios de aferição dos resultados.

Preposto

6.6. O contratado designará formalmente preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O preposto deverá atuar como representante da contratada perante a Administração, mantendo comunicação permanente e disponibilidade para atendimento sempre que solicitado, sem prejuízo da execução das atividades em diferentes locais e etapas do certame.

6.8. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.10. A empresa contratada deverá garantir o acesso da Administração às informações e documentos relacionados à execução do certame, inclusive registros operacionais, relatórios e dados consolidados, resguardadas as informações sigilosas, especialmente aquelas relativas à elaboração e ao conteúdo das provas

Fiscalização Técnica

6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

6.15. No caso de ocorrências que possam comprometer o cumprimento do cronograma do certame, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.16. Ao término da execução do objeto, o fiscal técnico comunicará o encerramento das atividades, para fins de verificação e aceite pela Administração.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou falhas operacionais.

6.18. Aplicam-se, no que couber, as disposições normativas pertinentes à fiscalização contratual no âmbito da Administração Pública.

Fiscalização Administrativa

6.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará os aspectos financeiros da execução, incluindo empenho, liquidação e pagamento, bem como eventuais ajustes contratuais, solicitando documentos comprobatórios sempre que necessário.

6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema ou reportará ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis.

Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato coordenar o acompanhamento da execução contratual, consolidar as informações prestadas pelos fiscais, acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, avaliar o desempenho na execução do objeto, adotar providências para eventual responsabilização em caso de descumprimento contratual, elaborar relatório final contendo a análise dos resultados alcançados e eventuais recomendações para aprimoramento das atividades da Administração, bem como encaminhar a documentação necessária à liquidação e ao pagamento das despesas, conforme aferido pela fiscalização.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção, sendo a aferição realizada com base no cumprimento das etapas do concurso público, consideradas como



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

marcos de entrega, devidamente comprovadas pela contratada e validadas pela Administração, por meio da Comissão do Concurso e da fiscalização contratual.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado não produziu os resultados acordados, deixou de executar ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, ou deixou de utilizar os recursos técnicos e operacionais necessários à adequada execução do certame.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo relativas à etapa executada.

7.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento da comunicação formal da contratada, acompanhada da comprovação da execução da respectiva etapa do certame.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.6. O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório mediante verificação do cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.7. Para fins de faturamento, será considerada a conclusão da etapa correspondente, devidamente atestada pela fiscalização.

7.8. A medição da execução do objeto será realizada por etapas vinculadas aos marcos do certame, conforme cronograma físico-financeiro, observando-se o percentual correspondente a cada fase efetivamente concluída e validada pela Administração.

7.9. O pagamento será realizado de forma parcelada, conforme a conclusão das etapas abaixo descritas:

Etapa	Descrição	Percentual (%)
1	Planejamento, elaboração do edital e organização do certame	15%
2	Abertura e gestão das inscrições	15%
3	Elaboração, revisão e impressão das provas	20%
4	Aplicação das provas	25%
5	Correção, processamento dos resultados e análise de recursos	15%
6	Entrega do resultado final e homologação	10%



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.10. O pagamento de cada parcela ficará condicionado à comprovação da execução da respectiva etapa, mediante ateste da fiscalização e validação pela Administração.

7.11. Ao final de cada etapa, o fiscal técnico deverá avaliar o cumprimento das obrigações, podendo, se for o caso, propor o redimensionamento dos valores a serem pagos, em razão de eventual descumprimento parcial ou execução inadequada.

7.12. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover ou refazer, às suas expensas, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, não sendo devido o pagamento da etapa até a regularização das pendências.

7.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e da proposta.

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto.

Recebimento definitivo

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório da última etapa, após verificação da qualidade e conformidade da execução integral do objeto.

7.16. Para o recebimento definitivo, a Administração analisará os relatórios finais, a documentação do certame e a entrega completa dos dados e registros do concurso público.

Liquidação

7.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.18. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

7.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.24. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.25. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.30. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a liquidação da despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

7.35. A cessão de crédito decorrente do contrato dependerá de prévia e expressa anuência da Administração, condicionando-se sua eficácia à formalização por meio de termo aditivo.

7.36. A cessão somente será admitida mediante comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como da inexistência de impedimentos para contratar com a Administração Pública.

7.36. A eventual cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que permanecerá sob integral responsabilidade da contratada.

7.37. Permanecem resguardadas à Administração todas as prerrogativas contratuais, inclusive quanto à aplicação de sanções, glosas e demais descontos legalmente cabíveis.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando caracterizada a gravidade da infração, especialmente nas hipóteses de inexecução total ou parcial relevante, atraso injustificado ou prejuízo significativo à Administração, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. A multa será calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor contratado, conforme a gravidade da infração, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a diferença será descontada de créditos eventualmente devidos ao contratado ou cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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 nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas preferencialmente por meios eletrônicos informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os meios eletrônicos informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.12. O Contratante deverá promover o registro nos sistemas oficiais competentes, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, devidamente instruída com a justificativa da escolha do fornecedor, a demonstração da compatibilidade do preço com o mercado e a comprovação do atendimento dos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica.

9.2. A escolha da contratada será fundamentada em critérios técnicos e econômicos, considerando, dentre outros aspectos, a experiência comprovada na organização e execução de concursos públicos, a capacidade operacional, a metodologia de trabalho, a estrutura logística e tecnológica, bem como a proposta mais vantajosa para a Administração.

9.3. A Administração demonstrará, nos autos do processo administrativo, a compatibilidade dos valores contratados com os praticados no mercado, mediante análise comparativa de propostas e/ou contratações similares, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

Regime de Execução

9.4. O regime de execução do objeto será o de empreitada por preço global, compreendendo a execução integral dos serviços necessários à organização, planejamento, operacionalização e conclusão do concurso público, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

9.5. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Habilitação jurídica

- 9.6. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.7. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.9. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.11. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.12. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.13. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.14. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

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

9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnico-Operacional

9.26. O fornecedor deverá comprovar aptidão para a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem experiência na organização, planejamento e execução de concursos públicos ou processos seletivos de complexidade equivalente ou superior.

9.26.1 Requisitos mínimos dos atestados:

9.26.1.1. Os atestados deverão comprovar a execução de serviços que envolvam, no mínimo, atividades correlatas ao objeto, tais como: elaboração de editais, gestão de inscrições, elaboração e aplicação de provas, processamento de resultados e gestão de recursos administrativos.

9.26.1.2. Deverá ser comprovada a execução de pelo menos 1 (um) certame com quantitativo mínimo de candidatos compatível com o objeto, admitindo-se, para fins de comprovação, quantitativo igual ou superior a 50% da estimativa de inscritos prevista para esta contratação, podendo ser considerado o somatório de atestados.

9.26.1.3. Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, desde que demonstrada a continuidade e a efetiva execução dos serviços.

9.26.1.4. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.26.1.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica compatível com o objeto da contratação.

9.26.2 Comprovação e diligência

9.26.2.1. O fornecedor deverá disponibilizar, sempre que solicitado, informações necessárias à comprovação da veracidade dos atestados, podendo a Administração realizar diligências para verificação da autenticidade, incluindo a solicitação de cópia de contratos, notas fiscais, relatórios de execução ou contato com o contratante emissor.

9.27. Serão aceitos atestados emitidos por entidades estrangeiras, desde que acompanhados de tradução oficial para o português, podendo a Administração verificar sua autenticidade e idoneidade.

9.28. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.29. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.30. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.31. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$58.900,00 (cinquenta e oito mil e novecentos reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

ÓRGÃO: 000011 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CAVALCANTE
UNIDADE: 000037 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FUNÇÃO: 000012 – Educação
SUB-FUNÇÃO: 000122 – Administração Geral
PROGRAMA: 001324 – Gestão da Política Educacional do Municí
PROJETO/ATIVIDADE.....: 2.015 – Manutenção das Atividades Sec.Mun.Educaç
ELEMENTO: 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI
FICHA: 000750
FONTES:: 1.01.000

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAVALCANTE-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.1. A presente contratação fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, bem como nas disposições da Portaria MTP nº 671/2021, da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), da Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e das Instruções Normativas SEGES/ME nº 65/2021 e nº 98/2022, que disciplinam o planejamento das contratações e os parâmetros técnicos e jurídicos aplicáveis.

12.2. O Termo de Referência foi elaborado com base nas informações constantes do Documento de Formalização de Demanda (DFD) e do Estudo Técnico Preliminar (ETP), que integram o processo administrativo nº 7137/2026, observando os princípios do planejamento, eficiência, transparência, economicidade e governança pública previstos na Lei nº 14.133/2021.

12.3. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Cavalcante-GO, 28 de abril de 2026

ADRIANA GONÇALVES COSTA SANTOS
Secretária Municipal de Educação