

DISPENSA Nº 039/2026 – EXECUTIVO
Processo nº 1.613/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE TROMBAS – GO.

- **TIPO:** MENOR PREÇO, AFERIDO PELO VALOR GLOBAL.
- **INÍCIO DO ACOLHIMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:** dia 17/06/2026, às 08h00min.
- **FIM DO ACOLHIMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:** dia 22/06/2026, às 09h:00min.
- **SITE PARA CONSULTAS:** <https://trombas.megasoftservicos.com.br/fornecedor/licitacoes> e <https://www.gov.br/pncp/pt-br>
- **TELEFONE:** (62) 2020 – 9180
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília.

1. DO PREÂMBULO

A Secretaria Municipal de Administração de Trombas de Trombas, torna público que fará realizar Dispensa de Licitação nos termos de Decreto Municipal e da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE TROMBAS – GO.

3. DAS INFORMAÇÕES

3.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser apresentados, via INTERNET, para o e-mail licitacaotrombasgo@gmail.com.

3.1.1. As respostas serão disponibilizadas no prazo de dois dias úteis diretamente no “site” <https://trombas.megasoftservicos.com.br/fornecedor/licitacoes>, e poderão ser acessados por todos os interessados.

3.2. Somente poderão participar desta dispensa beneficiários da LC 123/06 que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

3.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados do adimplemento, pela Secretaria Municipal de Finanças.

3.4. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL E DOCUMENTAÇÃO

4.1. Os interessados encaminharão, por meio eletrônico (licitacaotrombasgo@gmail.com) ou no protocolo do município, proposta até a data final para acolhimento de propostas e documentos de habilitação.

4.1.1. A proposta inicial a ser inserida deverá conter os valores unitários dos itens.

4.2. O licitante deverá adotar como referência para sua proposta as informações constantes no presente edital e seus anexos.

4.3. No preço proposto deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, fretes até o destino equisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente dispensa.

5. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1. Após a convocação pelo agente de contratação, a empresa vencedora deverá apresentar Proposta Ajustada, conforme modelo Anexo II.

5.2. A proposta de preços deverá conter:

5.2.1. razão Social, nº do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

5.2.2. modalidade e número da dispensa de licitação;

5.2.3. especificação do objeto, sendo obrigatório constar a marca;

5.2.4. valor global do lote, discriminando o valor unitário e total dos itens que o compõe;

5.2.4.1. os valores unitários e totais devem ser apresentados em moeda corrente nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais;

5.2.4.2. o valor global do lote deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

5.2.4.2.1. Quando a divisão do valor global pela quantidade licitada resultar em valor com mais de 02 (duas) casas decimais, o valor unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado;

5.2.5. declaração de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura.

5.3. Juntamente com a proposta de preços ajustada a empresa arrematante deverá apresentar:

5.3.1. Declaração de Beneficiário da Lei Complementar nº 123/06, conforme modelo Anexo III, no caso de beneficiário.

5.4. Só será aceito um preço para o item / produto.

6. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

6.1. Será considerado habilitada a empresa que atender ao disposto abaixo:

6.1.1. Apresentar a seguinte documentação:

- a. Cédula de Identidade do(s) sócio(s) Administrador(es) da empresa;
- b. Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c. Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na Junta Comercial e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- d. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.
- f. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- g. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- h. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, consistente na apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débito expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- i. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da jurisdição fiscal do estabelecimento do prestador de serviço;
- j. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento do prestador de serviço;
- k. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), consoante disposição do art. 195, § 3º, da Constituição Federal/1988.
- l. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei nº. 12.440/2011.
- m. Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando que a licitante executou satisfatoriamente a serviços com características semelhantes.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a

inadimplência do Licitante e/ou da Adjudicatária/Contratada, sujeitando-a às seguintes penalidades:

7.1.1. advertência;

7.1.2. multas nos seguintes percentuais:

a. multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do produto, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

b. multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

c. multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas;

d. multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas;

e. multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

f. multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do contrato;

g. multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados;

7.1.3. impedimento de licitar e contratar;

7.1.4. declaração de inidoneidade para licitar e 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, nos termos do inciso IV, do art. 156 da Lei nº 14.133/202.

7.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pela Diretoria competente.

7.2.1. Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

7.3. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Secretário Municipal competente.

7.4. A penalidade de declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário Municipal competente.

7.5. Na notificação de aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.6. Na notificação de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

7.7. No caso de aplicação das penalidades previstas será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.

7.8. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a Contratada da plena execução

do objeto contratado.

7.8.1. Na hipótese de cumulação a que se refere o subitem acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

7.9. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

7.10. Poderá, ainda, ser objeto de apuração e processo administrativo a prática considerada abusiva, inclusive aquela caracterizada por proposta com preço manifestamente majorado ou inexequível.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Fazem parte integrante deste edital:

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços Ajustada;

Anexo III – Modelo de Declaração de Beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006;

Trombas/GO, aos 16 dias do mês de junho de 2026.

NAYDIELLE MARÇAL MARINHO
Agente de Contratações

ANEXO - I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. - DO OBJETO:

1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público, atendendo as necessidades do município de Trombas – GO.

1.2 **AMPARO LEGAL:** Esta contratação se dará amparada na Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), devendo a parte contratada ser empresa com amplo domínio no campo de conhecimento, para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas (escrita e/ou de títulos), objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.

2. - JUSTIFICATIVA:

2.1 - A presente contratação da empresa especializada para realização de concurso se dá em função da complexidade de atos que envolvem a elaboração e realização de um concurso público, tais como: elaboração do edital, confecção de provas e gabaritos, aplicação das provas, conferência, elaboração de lista de aprovados, apreciação de pedidos de isenções de inscrição, apreciação de recursos diversos, tanto face do edital, quanto às diversas fases do processo de inscrição, aplicação de provas, resultados e julgamento final.

O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

2.2 - Métodos e Estratégias de Execução das Prestação

2.2.1 - A prestação deverá ser realizada pelo período de vigência do contrato até (31/12/2026), contados a partir da solicitação e emissão da ordem de prestação, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o máximo permitido em Lei.

2.2.2 - O concurso será realizado no Município de Trombas – GO, através da aplicação de provas objetivas e provas de segunda etapa, conforme as disposições em lei municipal, em locais previamente disponibilizados pela **CONTRATANTE**, devendo a **CONTRATADA** apresentar à comissão organizadora e fiscalizadora todo o plano do concurso e se submeter à sua fiscalização permanente, ouvindo-a, quando aos locais de aplicação das provas objetivas e práticas.

2.2.3 - Será nomeada a comissão organizadora e fiscalizadora do concurso, por ato próprio, para acompanhar todas as etapas e providências necessárias à execução do certame. A Comissão tem a função e responsabilidade de coordenar e fiscalizar todas as atividades da contratada, relativamente ao concurso.

2.2.4 - A prestação deverá ser disponibilizada neste Município e por meios eletrônicos como – email, telepresencial e presencial, em conformidade com as especificações descritas no objeto, sendo de responsabilidade deste todo e qualquer procedimento relativo a prestação.

Item	Especificação	Und.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total
01	<p>PLANEJAMENTO E ESTRUTURAÇÃO:</p> <p>Levantamento das necessidades, definição de cargos, elaboração de edital, cronograma e assessoria jurídica.</p> <p>SISTEMA DE INSCRIÇÕES:</p> <p>Plataforma online segura, gestão de candidatos, pagamentos via PIX/boletos e suporte técnico.</p> <p>ELABORAÇÃO DAS PROVAS:</p> <p>Criação de questões inéditas, revisão técnica, diagramação e sigilo absoluto.</p> <p>LOGÍSTICA E APLICAÇÃO:</p> <p>Definição de locais, treinamento de fiscais, organização das salas e aplicação segura das provas.</p> <p>CORREÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:</p> <p>Correção eletrônica/manual, geração de relatórios e classificação final.</p> <p>DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:</p> <p>Publicação de gabaritos e resultados em portal oficial com transparência.</p> <p>GESTÃO DE RECURSOS:</p> <p>Recebimento, análise técnica e resposta aos recursos administrativos.</p> <p>RELATÓRIOS E FINALIZAÇÃO:</p> <p>Entrega de relatórios finais, lista de aprovados e encerramento formal.</p> <p>SEGURANÇA E CONFIABILIDADE:</p>	UN	01	R\$ 61.166,66	R\$ 61.166,66

<p>Sigilo, controle de acesso, sistema antifraude e padronização dos processos.</p> <p>SUPORTE AO CANDIDATO:</p> <p>Atendimento contínuo, esclarecimentos e acompanhamento em todas as etapas.</p>				
VALOR TOTAL				R\$ 61.166,66

2.3. - Condições de Pagamento: Conforme execução dos serviços.

2.4 – A prestação deverá ser disponibilizada neste Município e por meios eletrônicos como – email, telepresencial.

3 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes da aquisição correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento de 2026.

MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO – ATIVIDADE – 03.06.04.122.0418.2.003 / OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA – 3.3.90.39.

4 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. A presente contratação terá o prazo de vigência de até 31 de Dezembro de 2026.

5 - DO PRAZO DE GARANTIA

5.1 - A contratada deve garantir os serviços até a entrega total do objeto.

6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Executar os serviços objeto do Contrato conforme as especificações constantes deste Termo de Referência e das normas legais exigidas.

6.2. Apresentar à Comissão do Concurso a metodologia dos trabalhos envolvendo as etapas, critérios e duração da realização das provas de acordo com os cargos a serem preenchidos; critério de julgamento das provas; cronograma de atividades e de divulgação de resultados e valor de inscrição, bem como a relação nominal, telefones e endereço do técnico responsável pela coordenação do Concurso Público.

6.3. Elaborar minuta do Edital do Concurso Público atendendo as proposições da Comissão do Concurso, principalmente quanto à distribuição das vagas, carga horária de trabalho, vencimentos dentre outras especificações relativas à estrutura de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Trombas – GO.

6.4. Controlar e Executar todas as etapas do Concurso Público, desde as providências para as inscrições até o processamento do resultado final, através de sistema informatizado.

6.5. Disponibilizar sitio na página oficial da CONTRATADA na internet com as informações gerais e instruções sobre o Concurso e para recepcionar as inscrições dos candidatos, onde deverá constar o edital, formulário de inscrição, boleto de pagamento, formulário de solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição e todas as informações sobre o andamento do concurso;

- 6.6. Controlar o recebimento das inscrições pagas pelos candidatos por meio de boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE TROMBAS -GO, em conta a ser indicada para tal fim.
- 6.7. Proceder à conferência de todos os documentos e requisitos exigidos no Edital, bem como preenchimento correto do requerimento no ato da inscrição e, posteriormente, quando necessário, informando à CONTRATANTE as inscrições que deverão ser indeferidas ou canceladas;
- 6.8. Emitir relação final de inscrições efetivadas para publicação e abertura de prazo para recursos contra o indeferimento de inscrições;
- 6.9. Emitir relatório, compatível com a plataforma Windows, contendo dados cadastrais dos candidatos inscritos (nome, sexo, data de nascimento, CPF, RG, nome da mãe, nome do pai, etc.);
- 6.10. Disponibilizar via internet, a impressão pelo candidato do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), no qual estão impressos: o nome e o código do cargo/especialidade ao qual concorre, o número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o nome completo, data de nascimento, o número do documento de identidade, bem como a data, o horário e o local de realização das provas além de outras orientações úteis ao candidato, com o mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data de realização das provas.
- 6.11. Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos de acordo com os critérios e os prazos estabelecidos no Edital, emitindo pareceres para subsidiar julgamento final da comissão do concurso;
- 6.12. Publicar na página da internet da CONTRATADA o aviso e o Edital com cargos, vagas e data de realização das provas, convocação para realização de cada etapa, resultados parciais, resultado final e comunicados do concurso, após aprovação dos modelos pela Comissão do Concurso.
- 6.13. Receber, analisar e atender, quando viáveis e razoáveis as solicitações dos candidatos com deficiência, que necessitam de condições especiais para realização das provas;
- 6.14. Atender e sanar as dúvidas dos candidatos, por meio de e-mails, durante execução do concurso até sua homologação;
- 6.15. Assumir toda a responsabilidade técnica, administrativa, e de recursos humanos, incluindo despesas com o pessoal, materiais de consumo, publicações (exceto na Imprensa Oficial), encargos sociais, taxas bancárias, ônus decorrentes e necessários à execução dos serviços;
- 6.16. Responsabilizar-se pela elaboração, edição e impressão do caderno de provas e folha de respostas, guardando-as sob absoluto sigilo, sob pena de responsabilidade na forma da lei, bem como pela aplicação e correção das mesmas, em todas as suas fases, e ainda pela logística, envio e guarda de todo o material até a conclusão do certame ou enquanto de interesse da CONTRATANTE, de acordo com a legislação vigente;
- 6.17. As provas deverão conter instruções claras para orientação do candidato, vedado o uso de termos e frases de duplo sentido, contendo questões inéditas de múltipla escolha com 04 (quatro) opções de respostas cada uma, no nível de escolaridade exigido para os cargos, promovendo-se a revisões linguísticas e técnico científica das mesmas.
- 6.18. Convocar os candidatos, através da página oficial de internet da CONTRATADA, divulgando dia, hora e local de prova.
- 6.19. Aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, contando com

pessoal próprio, para coordenação dos locais de provas, capacitando para esse fim, e dando treinamento e instruções ao pessoal local, especificamente para composição da Equipe de Aplicação e Apoio (fiscais, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios e outros);

6.20. Disponibilizar fiscais por sala durante a aplicação das provas objetivas, além um coordenador para cada local de aplicação de provas e um coordenador geral, e ainda colocar seguranças e detector de metais em todos os locais que serão realizadas as provas escritas e práticas.

6.21. Proceder à correção das provas por meio eletrônico, com observância das normas constantes no Edital do Concurso.

6.22. Receber e analisar recursos porventura interpostos pelos candidatos em todas as fases do certame, emitindo parecer individualizado e fornecendo todo material necessário à publicação;

6.23. Disponibilizar na internet formulário para requerimento de devolução de taxa de inscrição dos candidatos no endereço eletrônico da CONTRATADA, bem como receber e processar os pedidos de devolução da taxa de inscrição.

6.24. Divulgar na página oficial de internet da CONTRATADA as listagens do resultado por etapa dos habilitados, convocação para etapas seguintes, se for o caso, e o resultado final geral classificatório dos aprovados por cargo no Concurso, observando e aplicando os critérios de desempate estabelecidos no Edital, bem como a classificação dos candidatos com deficiência.

6.25. Entregar à Comissão, no meio que esta indicar, a listagem final dos aprovados em ordem alfabética, contendo nome, RG, sexo, data de nascimento, endereço, telefone, e-mail e todas as informações constantes da ficha de inscrição.

6.26. Atender a todas as exigências normatizadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, regulamento de concursos do município e pela legislação pertinente;

6.27. Responder possíveis questionamentos do Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público, órgãos fiscalizadores das profissões regulamentadas, demandas judiciais interpostas contra o certame e responsabilizar-se perante terceiros, no caso de anulação do concurso em face de edital ou atos atribuíveis ao seu planejamento, aplicação, julgamento e classificação de candidatos.

6.28 Prestar auxílio ao departamento de Recursos Humanos no envio de Documentos para o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/GO.

6.29 Arcar com todas as despesas decorrentes de transporte necessário à execução dos serviços objeto deste contrato, bem como fornecer todo material, equipamentos, utensílio, etc., que se fizerem necessários à execução do contrato, com exceção daqueles de responsabilidade da CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

6.35. Não delegar ou transferir as obrigações.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

7.2. Fornecer à CONTRATADA os elementos técnicos e jurídicos próprios da Prefeitura Municipal e do Município de Trombas para a elaboração do Edital do Concurso, o plano de cargos e salários, bem como os subsídios necessários para que a mesma consiga viabilizar os conteúdos a serem cobrados dos candidatos na prova para inserção do Edital.

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

7.4. Promover a disponibilização das salas para aplicação das provas, dos postos de atendimentos aos interessados, em quantidade compatível com o número de inscritos, em condições de acesso e segurança, sem custos adicionais para a CONTRATADA;

7.5. Homologar o resultado final do Concurso Público;

7.6. Promover o acompanhamento, ampla fiscalização e auditar, sempre que julgar necessário, todos os documentos, referentes aos serviços executados, por sua conta e em poder da CONTRATADA, remetendo-lhe advertências, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória, bem como notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção;

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

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

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

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

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 A empresa CONTRATADA deverá apresentar todos os documentos necessários à comprovação de sua capacidade técnica e especialização na execução do objeto licitado. Haverá a necessidade de apresentação de documento demonstrativo desta capacidade técnica, bem como comprovação de já ter havido executado serviços análogos pertinentes e compatíveis com o objeto.

9 - DA GESTÃO, DA FISCALIZAÇÃO E ACEITE

9.1. Caberá à Comissão Especial do Concurso realizar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto deste Termo, através de servidor nomeado pelo Prefeito, submetendo-se a Contratada a todas as medidas, processos e procedimentos necessários ao resultado satisfatório.

10 - DAS SANÇÕES

10.1 - A Contratada, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e demais cominações legais.

10.2 - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

I. 0,3% (zero vírgula três por cento) por cento por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência.

II. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

III. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a Contratada, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Contratante, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

10.3 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Contratada. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela Contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

10.4 - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

ANEXO - II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

DISPENSA Nº 039/2026 - EXECUTIVO

Processo nº 1.613/2026

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Endereço eletrônico (e-mail) para contato:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE TROMBAS – GO.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Item	Especificação	Und.	Qtd.	VI. Unt.	VI. Total
01	<p>PLANEJAMENTO E ESTRUTURAÇÃO:</p> <p>Levantamento das necessidades, definição de cargos, elaboração de edital, cronograma e assessoria jurídica.</p> <p>SISTEMA DE INSCRIÇÕES:</p> <p>Plataforma online segura, gestão de candidatos, pagamentos via PIX/boletos e suporte técnico.</p> <p>ELABORAÇÃO DAS PROVAS:</p> <p>Criação de questões inéditas, revisão técnica, diagramação e sigilo absoluto.</p> <p>LOGÍSTICA E APLICAÇÃO:</p> <p>Definição de locais, treinamento de fiscais, organização das salas e aplicação segura das provas.</p> <p>CORREÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:</p> <p>Correção eletrônica/manual, geração de relatórios e classificação final.</p> <p>DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:</p>	UN	01		

<p>Publicação de gabaritos e resultados em portal oficial com transparência.</p> <p>GESTÃO DE RECURSOS:</p> <p>Recebimento, análise técnica e resposta aos recursos administrativos.</p> <p>RELATÓRIOS E FINALIZAÇÃO:</p> <p>Entrega de relatórios finais, lista de aprovados e encerramento formal.</p> <p>SEGURANÇA E CONFIABILIDADE:</p> <p>Sigilo, controle de acesso, sistema antifraude e padronização dos processos.</p> <p>SUPORTE AO CANDIDATO:</p> <p>Atendimento contínuo, esclarecimentos e acompanhamento em todas as etapas.</p>				
--	--	--	--	--

VALOR GLOBAL DO LOTE: reais e..... centavos.

Cidade _____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do responsável legal da empresa licitante
Razão Social
CNPJ Nº

ANEXO - III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006.

DISPENSA Nº 039/2026 – EXECUTIVO

Processo nº 1.613/2026

DECLARAMOS, sob as penas da lei, que a licitante é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, na condição de ME/EPP, considerando os valores da receita bruta e o atendimento aos requisitos previstos na Lei supracitada.

Atestamos para os devidos fins, que a licitante não se encontra enquadrada em nenhuma das hipóteses, que veda a concessão do tratamento jurídico diferenciado, previstas nos incisos I a X do § 4º do art. 3º da Lei nº 123/2006:

- a. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- d. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- e. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- f. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- g. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- h. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- i. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- j. constituída sob a forma de sociedade por ações.

Possuímos ciência da nossa obrigação de comunicar ao Município de Trombas quaisquer fatos supervenientes que alterem a situação de nossa empresa.

Cidade/UF, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do responsável legal da empresa licitante
Razão Social
CNPJ nº