

TERMO REFERENCIAL.

1. OBJETO:

1.1. Contratação de serviços especializados para planejamento, organização e apoio administrativo na realização de processo seletivo simplificado visando atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação de Ouidor, conforme estipulado neste Termo.

1.1.1. Dos serviços: A futura contratada deverá deter experiência na execução dos serviços estabelecidos neste Termo, que compreenderá o seguinte:

- a) Desenvolverá apoio técnico na elaboração de Instrumento Convocatório e demais anexos, assim como auxílio no envio do Edital e sua consequente aprovação junto aos Órgãos de controle interno e externo, assim como quaisquer retificações e/ou alterações necessárias até sua efetiva publicação nos meios oficiais obrigatórios;
- b) Disponibilizará apoio técnico durante o prazo de publicação do Edital e anexos, auxiliando nas respostas e questionamentos recebidos, assim como de impugnações e demais atos de esclarecimento;
- c) Disponibilizará apoio técnico e orientativo quanto ao recebimento dos documentos e sua análise, assessorando a equipe do Município quanto às decisões a serem tomadas em cada caso específico;
- d) Realizará acompanhamento e orientações sobre as decisões de resultados e homologação do certame, assim como a orientação quanto a elaboração dos contratos e sua publicidade.

1.1.2. No planejamento, a contratada atuará, junto a Direção/Gestão da Secretaria Municipal de Educação e a Procuradoria Municipal para levantamento da demanda do Município, assim como análise da legislação pertinente para cada categoria, observando as orientações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e a adequação das despesas junto ao orçamento, além da estipulação de vagas para cadastro de reserva, observando as vagas de preenchimento imediato, as atribuições, remunerações e critérios de seleção, pontuação e aprovação dos candidatos, além das publicações do andamento do processo, resultados e meios de manifestações dos interessados, conforme legislação vigente.

1.1.3. A futura contratada deverá possuir:

- a) deter inquestionável reputação ético-profissional;
- b) possuir estrutura organizacional para a realização de Processo Seletivo Público, composta por equipe especializada;
- c) ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de apoio e fiscalização;
- d) possuir expertise para realizar análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais e federais, referente ao processo de seleção e a prova a ser aplicada;
- e) ser responsável pelo recebimento, pela análise e pela elaboração de minuta das decisões de recursos administrativos, bem como apresentar minuta e auxiliar as respostas aos mandados de segurança impetrados e/ou na minuta de contestação a ser apresentada nas ações judiciais em geral, em qualquer fase do Processo Seletivo Público;
- f) todas as peças/documentos deverão ser elaboradas na melhor técnica de direito e com os fundamentos pertinentes a cada caso específico;
- g) assumir inteira responsabilidade civil e administrativa pelos danos e prejuízos, morais e/ou materiais, que direta ou indiretamente, em razão do exercício da atividade contratada, venha causar à Administração (ou) a terceiro, por eles respondendo - em se tratando de ação judicial a contratada responderá no polo passivo pelos prejuízos decorrentes de erros ou falhas na execução do objeto, incluindo-se na responsabilidade da contratada as indenizações oriundas de ação judicial que condene a Administração ao pagamento de dano moral e/ou material por erro ou falha na validação da inscrição de candidato;
- h) comparecer à sede da Administração, sempre que solicitado, por meio do preposto, sempre que for convocada para esclarecimento de quaisquer problemas relativos aos serviços contratados;
- i) comunicar imediatamente à Administração qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto contratado.

2. DA JUSTIFICATIVA:

A realização do processo seletivo para áreas específicas da Secretaria Municipal de Educação fundamenta-se na necessidade de contratação de pessoal, evidenciada pelo interesse público na lotação de profissionais especializados para desenvolverem as atividades inerentes em cada unidade educacional vinculada à Secretaria.

Os profissionais irão atuar nas unidades educacionais indicadas abaixo ou, conforme a demanda da Administração, em outro local, conforme será estabelecido em quadro de cargos/lotações indicados no Instrumento Convocatório. São as unidades educacionais e Administrativas:

- a) **Escola Municipal Professora Ediene da Silva Dias:** Rua Maria Mesquita, nº 15, Centro, Ouidor, Goiás.
- b) **EMEI (Escola Municipal De Educação Infantil) Dácio Amorim Fonseca:** Avenida Irapuã Costa Junior, 383 Centro, Ouidor, Goiás.
- c) **CEMEI Francisco Neto Almeida Das Neves Nascimento:** Rua Travessa II, nº 529, Centro, Ouidor, Goiás.
- d) **Secretaria Municipal de Educação de Ouidor:** Avenida Irapuan da Costa Junior, nº 345, Centro, Ouidor, Goiás.

3. DA EXECUÇÃO, SEU RECEBIMENTO E METODOLOGIA:

3.1. A execução dos serviços será iniciada após a realização de Termo contratual e da efetiva autorização da Gestão Municipal, devendo ser realizado conforme praxe do mercado e metodologia da contratada.

3.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas** pelo fiscal, após a aprovação do Edital e seus anexos, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo e na proposta.

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

3.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **15 (vinte) dias**, contados da efetiva homologação do processo/resultado, após a verificação da qualidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

3.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.7. A contratada se obriga a cumprir as determinações contidas no contrato, dentro das normas legais e com lisura, ética, idoneidade técnica e regularidade dos serviços.

3.8. Fica vedado o substabelecimento da prestação dos serviços descritos neste Termo, salvo em situações justificadas e aprovadas pelo contratante. Neste caso, a contratada indicada deverá

atender todas as condições exigidas no contrato e a nota fiscal deverá ser emitida pela empresa contratada e não pela substabelecida.

4. DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO/HABILITAÇÃO:

4.1. A contratada deverá enviar, juntamente com a proposta de preços, os seguintes documentos atualizados:

4.1.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

- 4.1.1.1.** Cópia simples da cédula de identidade ou documento com foto de todos os sócios/proprietários da empresa;
- 4.1.1.2.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;
- 4.1.1.3.** Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.1.1.4.** Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, estatuto ou contrato social **em vigor**, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 4.1.1.5.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- 4.1.1.6.** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 4.1.1.7.** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 4.1.8.** **Os documentos acima, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

4.1.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** consistirá em:

- 4.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- 4.1.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual **ou** municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.1.2.3.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;
- 4.1.2.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;
- 4.1.2.5.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, em plena validade;
- 4.1.2.6.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- 4.1.2.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade.

4.1.3. A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá em:

- 4.1.3.1.** No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito **PÚBLICO** ou **PRIVADO**, que comprove a interessada já ter executado a qualquer tempo, serviços compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste Termo.

- 5.3. A não apresentação dos documentos acima indicados pela Empresa, impedirá a contratação.
- 5.4. A proposta comercial deverá identificar a Empresa, valores e demais dados, podendo ser utilizado o modelo disponibilizado como anexo a este Termo.
- 5.5. Os interessados serão selecionados e classificados conforme o menor preço global apresentado e da regularização da documentação indicada acima.

6. DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTOS:

- 6.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CNPJ nº 44.707.469/0001-30.**
- 6.2. Os pagamentos serão efetuados através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras, conforme indicado abaixo:
- a) Primeiro pagamento: 50 % (cinquenta por cento) no ato da assinatura do contrato;
 - b) Segundo pagamento: 50 % (cinquenta por cento) na homologação do resultado do processo.

7. DA FISCALIZAÇÃO:

- 7.1. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 7.2. Eventual omissão da fiscalização por parte da contratante não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no código civil e dos danos que vier causar a Administração ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.
- 7.3. O representante da contratante deverá ter experiência necessária para o acompanhamento, controle e fiscalização da execução dos serviços e do contrato, cuja verificação de adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 8.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através do servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 8.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços, para que sejam reparados ou corrigidos, sob pena de rejeição total ou parcial dos serviços em desacordo com o contratado.

8.4. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto específico, no prazo e forma estabelecidos neste Termo, bem como efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da respectiva Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, quando for o caso.

8.5. Atender as solicitações da contratada necessárias ao fiel andamento dos serviços, para que possa desempenhar suas atividades dentro das normalidades do contrato, assegurando-lhe o livre acesso, quando necessário, sob pena de responsabilizar-se pelo atraso dos serviços, quando, comprovadamente motivado por falta de informações, documentos e/ou pessoal de sua responsabilidade.

8.6. A Administração não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do termo de contrato do presente procedimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo e de sua proposta, com a alocação de empregados e tecnologia necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

9.2. Reparar, corrigir, ou refazer, às suas expensas, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções resultantes da execução dos serviços, por exigência que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar em até 24h (vinte e quatro) horas após solicitado.

9.3. Fornecer a contratante a relação atualizada dos funcionários credenciados que executarão os serviços, contendo, nome e meios eletrônicos de contato deles, instruindo-os quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.5. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da contratante, a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão, culposa ou dolosa, procedendo-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

9.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não se transfere à responsabilidade da contratante, fornecendo para tanto, sempre quando solicitado, os respectivos comprovantes de inexistência de débitos relativos às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispões o artigo 47, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 8.212/91.

9.7. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista exigidas na contratação, cumprindo o objeto contratado de acordo com as especificações e demais condições previstas neste Termo.

9.8. Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, devendo, portanto, prestar os devidos esclarecimentos sempre quando solicitados pela contratante, de forma a atender de imediato as reclamações, e manter acompanhamento permanente da execução dos serviços, providenciando, sempre que necessário, as retificações pertinentes.

9.9. Instruir seus funcionários a respeito das atividades que serão desempenhadas, alertando-os para que não executem atividades não previstas neste Termo e não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante, sempre que houver, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

9.10. Arcar com todas as despesas decorrentes realização dos serviços, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação.

9.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução dos serviços, objeto deste Termo.

9.12. Aceitar, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/21, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias nos serviços indicados neste Termo e no contrato.

10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

10.1. Comete infração administrativa, aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- 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 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 12.846/13.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial dos serviços contratados, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.2.3. 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.

10.2.4. Multa:

10.2.4.1. Moratória de 100 % (cem por cento) pela inobservância do prazo fixado para a execução dos serviços – conforme cronograma estipulado pelas partes, devendo a Administração promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante:

- 10.3.1.** Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;
- 10.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- 10.3.3.** 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, a diferença será cobrada judicialmente;
- 10.3.4.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, 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.

10.4. 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 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.7. 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 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.

10.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, 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 e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.9. 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 14.133/21.

10.10. 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 desta mesma contratação ou de outras contratações que o contratado possua com o Município de Ouidor.

11. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Processo Administrativo nº 1463/2026.

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12. DA FRAUDE:

As participantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo e a execução dos serviços, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

13. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14. DO FORO:

Para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução do objeto deste Termo, fica eleito o Foro da Comarca de Catalão, Estado de Goiás, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Ouidor, 29 de abril de 2026.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CNPJ nº 44.707.469/0001-30.

Luciana Maria da Silva.

Secretária Municipal de Educação.

Decreto Municipal nº 066 de 01 de abril de 2026.

Município de Ouidor.

Estado de Goiás.

Original assinado!