



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 34/2025

Contrato que celebram entre si a **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA** e a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**, por intermédio do **INSTITUTO VERBENA**, de acordo com as cláusulas e condições que se seguem:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, situada na Avenida Goiás, nº 2001, Centro - CEP nº 74.063-900 inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.001.727/0001-93, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Romário Policarpo, residente e domiciliado nesta Capital, a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (UFG)**, Instituição Pública Federal de Ensino Superior, Autarquia sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº: 01.567.601/0001-43, com sede na Avenida Esperança, S/N, Campus Samambaia – Prédio da Reitoria, Goiânia, Goiás, CEP: 74.691-300, neste ato representada pela Reitora, Angelita Pereira de Lima, residente e domiciliada nesta Capital, por intermédio do **Instituto Verbena/UFG**, doravante designada **CONTRATADA**, e a **FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA – UFG (FUNAPE – UFG)**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.799.205/0001-89, com sede na Avenida Esperança, nº 1533, Campus Samambaia, UFG Goiânia/GO, CEP: 74.690-612, neste ato representada pela Diretora Executiva, Sandramara Matias Chaves, doravante denominada **INTERVENIENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, tendo em vista o Termo de Dispensa nº 13/2025 e o Despacho Autorizativo nº 362/2025, de acordo com o contido nos autos do processo eletrônico nº 00000.003563.2025-16 (SUAP/CMG) e, em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais leis aplicáveis, celebram o presente instrumento contratual, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir expressas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

O presente contrato é firmado com dispensa de processo licitatório e fundamenta-se no art.75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, o qual dispõe que a licitação é dispensável para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

- 2.1** Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços técnico-especializados de elaboração, diagramação, impressão, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização, aplicação e correção das provas para realização de Concurso Público, com o fornecimento de recursos humanos e materiais, para provimento de 62 (sessenta e duas) vagas em cargos efetivos de nível médio e superior e formação de cadastro reserva, para integrarem o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Goiânia.
- 2.2** Os serviços objeto deste contrato serão prestados conforme descrições do Termo de Referência (Anexo I) e da Proposta Técnica-Financeira (Anexo II), que vinculam esta contratação independentemente de transcrição.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.1** Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente Contrato, a CONTRATADA obriga-se a:
- 3.1.1** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua Proposta Técnica-Financeira;
 - 3.1.2** Encaminhar à CONTRATANTE relatório sobre as isenções de taxa de inscrição concedidas, com o intuito de subsidiar o cálculo do valor bruto estimado do repasse de recursos à CONTRATADA, se for o caso;
 - 3.1.3** Vedar a participação, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança com a CONTRATANTE;
 - 3.1.4** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
 - 3.1.5** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - 3.1.6** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
 - 3.1.7** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada, sem autorização da CONTRATANTE, exceto as obrigações que versam sobre questões administrativas e financeiras, que poderão ser assumidas por meio de contratação interna entre a Universidade Federal de Goiás e Fundação de Apoio;
 - 3.1.8** Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e às lactantes;
 - 3.1.9** Cumprir obrigações técnicas, atinentes a execução do objeto como elaborar editais,

comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;

3.1.10 Cumprir o cronograma estabelecido e, em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à CONTRATANTE;

3.1.11 Submeter minuta de edital para a aprovação da CONTRATANTE;

3.1.12 Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;

3.1.13 Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como pessoal necessário para demais atividades de apoio;

3.1.14 Manter a CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

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

3.1.16 Providenciar e treinar equipe para aplicação de provas;

3.1.17 Efetuar, de imediato, sempre que exigido pela CONTRATANTE, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;

3.1.18 Apresentar os relatórios, solicitados pela CONTRATANTE, ao término de cada fase do serviço contratados;

3.1.19 Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;

3.1.20 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;

3.1.21 Processar eletronicamente e emitir as listagens de resultados referentes ao concurso público;

3.1.22 Armazenar, sob custódia, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a CONTRATANTE, para que fique sob a sua responsabilidade;

3.1.23 Demais obrigações constantes no Termo de Referência.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA INTERVENIENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

4.1 - Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente Contrato, a INTERVENIENTE obriga-se a:

- 4.1.1 Efetuar todas as despesas, aquisições e contratações necessárias à execução do concurso público;
- 4.1.2 Atender aos melhores procedimentos de administração, sendo que todos os materiais e serviços contratados são de responsabilidade da INTERVENIENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA;
- 4.1.3 Efetuar os respectivos pagamentos, obter a documentação comprobatória e guardar todos os documentos dos gastos efetuados, sendo que os mesmos devem ser emitidos em nome da INTERVENIENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA;
- 4.1.4 Contratar pessoal técnico e científico requerido para o desenvolvimento da atividade;
- 4.1.5 Disponibilizar pessoal administrativo para o apoio ao concurso público;
- 4.1.6 Cumprir todas as obrigações legais de qualquer natureza, notadamente as referentes às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e também acessórias, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade e solidariedade da CONTRATADA e da CONTRATANTE sobre tal matéria;
- 4.1.7 Orientar e assessorar a execução do contrato, de acordo com a metodologia científica;
- 4.1.8 Responsabilizar-se por seus empregados, sobre qualquer dano que venha a ser causado em decorrência da execução do objeto deste contrato, bem como por atender todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e legais.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1 Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente Contrato, a CONTRATANTE se obriga a:
 - 5.1.1 Esclarecer eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas;
 - 5.1.2 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços;
 - 5.1.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
 - 5.1.4 Efetuar os pagamentos devidos à INTERVENIENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA pela prestação dos serviços, nos termos do presente contrato;
 - 5.1.5 Proporcionar todas as condições para a CONTRATADA desempenhar seus serviços conforme as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à execução do objeto, tais como as legislações atinentes, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, e demais informações relevantes ao concurso;
 - 5.1.6 Articular-se com a CONTRATADA quanto ao cronograma de execução do objeto;

- 5.1.7** Solicitar informações à CONTRATADA via ofício ao endereço eletrônico <juridico.iv@ufg.br>, endereçado à Diretoria Executiva do Instituto Verbena/UFG, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE;
- 5.1.8** Publicar e homologar o resultado final do certame, objeto desta contratação;
- 5.1.9** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.1.10** Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 5.1.11** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 5.1.12** Quando solicitada, fornecer Atestado de Capacidade Técnica dos serviços prestados, na forma do §3º, do art. 88, da Lei n. 14.133/2021, em até 15 (quinze) dias após a entrega do objeto deste Contrato, qual seja o envio do Resultado Final do certame contendo os nomes de todos os candidatos aprovados, para fins de compor documentação exigida para obter Acervo Técnico e/ou Registro Cadastral, conforme preceitua o art. 67 da lei acima mencionada;
- 5.1.13** Publicação do contrato tempestivamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- 5.1.14** Fazer competente registro do concurso público junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás no prazo legal, e atender as diligências de sua competência, solicitadas pelo TCMGO, se houverem;
- 5.1.15** As PARTES declaram, para todos os fins e efeitos, que observarão rigorosamente as disposições da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e demais normas aplicáveis ao combate à corrupção, comprometendo-se a não praticar, nem tolerar, direta ou indiretamente, atos que configurem suborno, fraude, conluio ou qualquer outra forma de corrupção no âmbito da execução do presente contrato. As PARTES se comprometem, ainda, a adotar as medidas necessárias para assegurar que seus empregados, representantes, subcontratados e quaisquer terceiros que atuem em seu nome ou por sua conta cumpram com os mesmos princípios e obrigações previstos nesta cláusula.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Em atendimento ao art. 92, XVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, juntamente com o disposto na Instrução Normativa nº 09/2023, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás–TCM/GO e, de acordo com o art. 15, incisos I a XI e art. 17, incisos I a XXII e parágrafos, da Portaria nº 283, de 27/02/2023, o contrato terá sua execução acompanhada e fiscalizada pela Comissão Permanente de Concurso Público e de Estágio

Probatório da Câmara Municipal de Goiânia, por força da Portaria CMG nº 1.194, de 20/09/2022 e será administrado e acompanhado pela Comissão Gestora de Contratos, nomeada pela Portaria nº 84, de 21/01/2025, retificada pela Portaria nº 104, de 23/01/2025, tendo a Diretoria Geral da Câmara Municipal de Goiânia como suporte técnico e operacional.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme subitem 4.1.68 do Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

8.1 A CONTRATANTE pagará à INTERVENIENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, pela execução do objeto deste contrato, o valor bruto estimado em **R\$ 2.675.903,95 (dois milhões, seiscentos e setenta e cinco mil, novecentos e três reais e noventa e cinco centavos)**, limitado a uma quantidade de 50.000 (cinquenta mil) candidatos com inscrições homologadas (pagas e isentas), não sendo aplicada proporção de valor no caso de haver menos de 50.000 (cinquenta mil) candidatos com inscrições homologadas;

8.2 Para caso a quantidade de candidatos com inscrições homologadas (pagas e isentas) ultrapassarem o limite de 50.000 (cinquenta mil) candidatos, será cobrado um valor adicional de **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)** por candidato excedente, que passará a compor o valor bruto do contrato;

8.3 O valor bruto será recolhido em boleto bancário próprio, em nome da CONTRATANTE, incluídas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente na realização do concurso público, a exemplo dos impostos, taxas, entre outros encargos bancários decorrentes da transação;

8.4 Os pagamentos à INTERVENIENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA serão realizados de acordo com as etapas e percentuais abaixo definidos:

8.4.1 – Etapa 1: 50% (cinquenta por cento) do custo financeiro total, em até 03 (três) dias após a homologação das inscrições.

8.4.2 - Etapa 2: 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, 03 (três) dias após a publicação do resultado final do concurso.

8.5 No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

9. CLÁUSULA NONA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os

acréscimos que se fizerem necessários na aquisição do objeto deste contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, bem como a CONTRATANTE, em observância à Lei n. 14.133/2021.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação orçamentária nº **2025.0101.01.031.0001.2001.33903948.100.501.1500.0**, conforme Nota de Empenho nº **0056 00**, emitida em **13/10/2025**, no valor de **R\$ 1.337.951,97 (um milhão, trezentos e trinta e sete mil, novecentos e cinquenta um reais e noventa e sete centavos)**.

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

10.3 A despesa da presente contratação está prevista na Lei Orçamentária, consoante às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 16, II da Lei Complementar nº 101/2000), havendo disponibilidade orçamentária e financeira para seu pagamento no exercício e para o subsequente, em que ocorrerá a despesa, sem prejuízo das metas planejadas.

10.4 As receitas provindas do pagamento das inscrições serão destinadas ao Município de Goiânia e serão depositadas em conta própria, de responsabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

11.1 O prazo de vigência da presente contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por acordo dos contratantes, se houver possibilidade, conforme determina a Lei nº 14.133/2021, mediante Termo Aditivo.

11.2 Considera-se válida a assinatura do presente instrumento em forma digital, utilizando sistema eletrônico com senha pessoal e intransferível, capaz de comprovar a autoria e integridade do documento.

11.3 No caso de assinatura digital, a data da celebração do presente instrumento coincidirá com a data do último registro eletrônico dos contratantes.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, aquele que:

12.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração

ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

12.1.9 fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

12.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1 Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

12.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

12.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11, 12.1.12 deste Contrato, bem como nos subitens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

12.2.4 Multa:

- moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;
- compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.5 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública (art. 156, §9º);

12.2.6 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º);

12.2.7 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);

- 12.2.8** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);
- 12.2.9** 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;
- 12.2.10** 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;
- 12.2.11** Na aplicação das sanções serão considerados (art.156,§1º):
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - as peculiaridades do caso concreto;
 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - os danos que dela provierem para a CONTRATANTE;
 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.2.12** 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 (art. 159);
- 12.2.13** 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 Contrato 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 a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);
- 12.2.14** A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 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 (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161);
- 12.2.15** 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;
- 12.2.16** Caso a CONTRATANTE deixe de cumprir as obrigações elencadas na Cláusula

Quinta e seus subitens, ou der causa a inexecução do contrato pelo prazo de 30 (trinta) dias, ficará sujeito ao pagamento de multa no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1 As partes se comprometem a estarem de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), respeitando a privacidade e a proteção dos dados pessoais e jurídicos tratados no âmbito deste contrato;

13.2 A CONTRATADA se compromete a tratar os dados pessoais e jurídicos recebidos da CONTRATANTE ou de terceiros exclusivamente para os fins especificados neste contrato, observando sempre os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização;

13.3 A CONTRATADA garante adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

13.4 A CONTRATADA obriga-se a garantir a confidencialidade dos dados coletados da CONTRATANTE por meio de uma política interna de privacidade, a fim de respeitar, por si, seus funcionários e seus prepostos, o objetivo do presente termo;

13.5 Eventuais dados coletados pela CONTRATADA serão arquivados por esta somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da Lei Geral de Proteção de Dados.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

14.1.1 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem;

14.1.2 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da CONTRATADA pela CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia;

14.1.3 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.2 A extinção do contrato poderá ser:

14.2.1 determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

14.2.2 consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

14.2.3 determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.3 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

14.3.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.3.1.1 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.3.1.2 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3 Indenizações e multas.

14.5 A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, desde que o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro seja formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 131 *caput* e parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021;

14.6 O contrato poderá ser extinto caso se constate que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no sítio oficial da Câmara Municipal de Goiânia, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133/2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2011 (LAI), c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724/2012.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA APRECIÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA E DO ENVIO AO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS

O presente Instrumento será objeto de apreciação pela Controladoria Geral da Câmara Municipal de Goiânia e enviado ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO pela plataforma *COLARE*, em até 03 (três) dias úteis a contar da publicação oficial (PNCP), de acordo com a IN nº 12/2018 e a IN nº 09/2023, ambas do TCM/GO, não se responsabilizando a CONTRATANTE, se aquela Corte de Contas, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA CONCILIAÇÃO E DO FORO

17.1 As partes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias, decorrentes do presente Contrato, à tentativa de conciliação e mediação administrativa perante a Câmara de Mediação e de Conciliação da Administração Pública Federal, da Advocacia-Geral da União, nos termos do art. 37 da Lei nº 13.140/2015, do art. 11 da Medida Provisória nº 2.180-35, de 24 de agosto de 2001, e do art. 41, inciso III, alínea “b” do Anexo I ao Decreto nº 11.328, de 1º de janeiro de 2023.

17.2 Não logrando êxito a conciliação, será competente para dirimir as questões decorrentes deste Convênio, o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Goiás, por força do inciso I do art. 109 da Constituição Federal.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Este contrato para prestação de serviços é regido, em todos os seus termos, pelas normas aplicáveis à espécie, esgotando seus efeitos tanto que satisfeitas mutuamente as obrigações das partes;

18.2 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, de acordo com os princípios gerais dos contratos e demais normas aplicáveis.

E por estarem assim justas e combinadas, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor para que surta os efeitos legais.

Goiânia-GO, *data da última assinatura eletrônica.*



Pela CONTRATANTE:

Vereador Romário Policarpo
Presidente da Câmara Municipal de Goiânia

Pela CONTRATADA:

Angelita Pereira de Lima
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
Instituto Verbena/UFG

Pela INTERVENIENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

Sandramara Matias Chaves
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA
FUNAPE

Testemunhas:

1)

2)

Nome:

RG:

CPF:

Nome:

RG:

CPF:

TERMO DE REFERÊNCIA

(art. 6º, XXIII, Lei nº 14.1333/2021)

CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA DE LICITAÇÃO-ART.75, inciso XV da Lei 14.133/2021-CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: 00000.003563.2025-16

1. DO OBJETO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA (art. 6º, XXIII, alínea “a”, Lei nº 14.133/2021)

1.1. O objeto consiste na contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e aplicação das provas para realização de Concurso Público, para provimento de cargos efetivos de nível médio e superior e formação de cadastro reserva, para integrarem o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Goiânia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	10014	Recrutamento e seleção de pessoal para provimento de cargos públicos da Câmara Municipal de Goiânia e formação de cadastro de reserva.

CARGOS NÍVEL SUPERIOR	VAGAS PREVISTAS	FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	1	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma de conclusão de curso de nível superior em curso de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); · Registro no Ministério do Trabalho e Emprego; · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.
CONTADOR	2	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); · Registro no Conselho Regional da Categoria; · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.
ADMINISTRADOR	Cadastro de reserva	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Administração, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); · Registro no Conselho Regional da Categoria; · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

ANALISTA DE SISTEMAS	6	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática ou Engenharia da Computação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); · Registro no Conselho Regional da Categoria ou similar; · Capacidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva
ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO	2	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.
ASSISTENTE SOCIAL	1	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); · Registro no Conselho Regional da Categoria; · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

CERIMONIALISTA	1	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.
ECONOMISTA	1	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Economia, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); · Registro no Conselho Regional da Categoria; · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

MÉDICO DO TRABALHO	2	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma de conclusão de curso de nível superior em Medicina, devidamente registrado, com título de especialização em Medicina do Trabalho ou certificado de Residência Médica na área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por Universidade ou Faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina reconhecida pelo MEC; · Registro no Conselho Regional da Categoria; · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.
PSICÓLOGO	1	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); · Registro no Conselho Regional da Categoria; · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

REVISOR DE TEXTO	1	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras - Português, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	2	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras: Libras ou diploma de conclusão de curso de nível superior em Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras – Língua Portuguesa, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.
ANALISTA DE SUPORTE DE REDES E SISTEMAS	1	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática ou Engenharia da Computação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); · Registro no Conselho Regional da Categoria ou similar; · Capacidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.

ARQUIVISTA	2	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; · Capacidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.
------------	----------	--

DESIGNER GRÁFICO E ANIMAÇÃO	1	<ul style="list-style-type: none"> · Diploma de conclusão de curso de nível superior em Design Gráfico ou Design de Animação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva e prova prática. Ter experiência de 01 (um) ano de atuação na função. · Requisitos técnicos: domínio dos softwares Adobe: After Effects, Premiere, Photoshop, Illustrator, Indesign. Domínio de softwares 3D: Autodesk Maya, Autodesk 3D Max e Blender. Conhecimento em animação e ilustração 2D e 3D. · Conhecimento teórico e prático de design; · Teoria e prática da comunicação visual como um todo; · Domínio em ilustração, conceito, storytelling; · Domínio da teoria das cores; · Domínio tipográfico; · Domínio de identidade visual; · Noções de TV e cinema; · Noções de publicidade e propaganda.
TOTAL DE VAGAS PREVISTAS (NÍVEL SUPERIOR) = 24		
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	VAGAS PREVISTAS	FORMAÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA
AGENTE ADMINISTRATIVO	9	<ul style="list-style-type: none"> · Ensino médio completo; · Habilidades a serem verificadas por intermédio de prova objetiva.

AGENTE DE MANUTENÇÃO	1	<ul style="list-style-type: none"> · Ensino médio completo; · Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.
AGENTE PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS	1	<ul style="list-style-type: none"> · Ensino médio completo; · Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.
AGENTE DE SEGURANÇA DO PLENÁRIO	2	<ul style="list-style-type: none"> · Ensino médio completo; · Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.
ATENDENTE DE RECEPÇÃO E CERIMONIAL	4	<ul style="list-style-type: none"> · Ensino médio completo; · Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.
EDITOR DE VÍDEO	3	<ul style="list-style-type: none"> · Ensino médio completo; · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.
FOTÓGRAFO	1	<ul style="list-style-type: none"> · Ensino médio completo; · Curso técnico com no mínimo 320 horas; · Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.
MOTORISTA	2	<ul style="list-style-type: none"> · Ensino médio completo; · Carteira Nacional de Habilitação-Categoria “D”; · Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.
OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	1	<ul style="list-style-type: none"> · Ensino médio completo; · Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.

OPERADOR DE SWITCHER	2	<ul style="list-style-type: none"> · Ensino médio completo; · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.
CINEGRAFISTA	4	<ul style="list-style-type: none"> · Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo acrescido de curso técnico na área; · Registro profissional no órgão competente; · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas por intermédio de prova objetiva e prova prática.
OPERADOR DE CARACTERES	2	<ul style="list-style-type: none"> · Ensino médio completo; · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva e prova prática de habilidade de digitação.
TÉCNICO ELETROELETRÔNICO	2	<ul style="list-style-type: none"> · Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico. Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979, do CONFEA. · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.

TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO	2	<ul style="list-style-type: none"> · Ensino Médio completo; · Habilidades específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva e prova prática de habilidade de movimentação e operação de dispositivo de iluminação.
TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES	2	<ul style="list-style-type: none"> · Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico. Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 do CONFEA; · Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.
TOTAL DE VAGAS PREVISTAS (NÍVEL MÉDIO) = 38		
TOTAL DE VAGAS PREVISTAS (NÍVEL SUPERIOR + NÍVEL MÉDIO) = 62		

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo serviço especial, sendo caracterizado como serviço comum, visto que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, compatível com a finalidade a que se destina, sem prejuízo da eficiência, qualidade e durabilidade, nos termos da Portaria nº 277, de 15 de fevereiro de 2023 e do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 meses, contados da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogação pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do art. 6º da Lei 14.133/2021, embora se trate de um serviço de natureza não continuada.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea

“b”, Lei nº 14.133/2021)

A Contratação e seus quantitativos fundamenta-se na necessidade da Câmara Municipal de Goiânia de completar o seu quadro de servidores, que atualmente está com 62 cargos efetivos vagos, considerando a proximidade de algumas vacâncias em razão da aposentadoria, além da necessidade de formação de cadastro de reserva para os demais cargos efetivos, tendo em vista a eventual necessidade de novas contratações em decorrência de possíveis desligamentos de servidores ocupantes dos demais cargos.

Dada a necessidade de provimento de cargos efetivos com a finalidade de recomposição da força de trabalho, e a complexidade que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, correção, julgamento de recursos e divulgação de resultados, verifica-se a necessidade do auxílio de entidade com experiência e conhecimento técnico suficientes para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos aprovados.

Ademais, a realização de concurso público é espécie de serviço que exige capacidade organizacional específica. Envolve expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco simultâneo no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, a fim de que os melhores candidatos sejam selecionados para o ingresso no órgão, bem como para que o certame não seja atingido por nulidades.

Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a realização do processo de seleção, uma vez que a Câmara Municipal de Goiânia não dispõe de estrutura e de pessoal para conduzir as ações de seleção. Merece ser ressaltado, no aspecto, o expressivo número de candidatos que se inscreveram no último concurso do órgão, no ano de 2018, razão pela qual apresenta-se razoável pressupor que a realização do certame, consideradas todas as etapas e providências correlatas, demandará o envolvimento de considerável número de pessoas, assim como exigirá recursos materiais específicos, sobre os quais esta Casa de Leis não detém expertise.

A Câmara Municipal de Goiânia também não possui equipamentos específicos que possam garantir os critérios de sigilo e segurança exigidos pela legislação e pela ética, assegurando aos candidatos a excelência no atendimento de forma tempestiva, transparente e sigilosa. Necessária, portanto, a contratação de instituição especializada e capacitada para realizar o concurso de forma isonômica e imparcial, uma vez que a CMG não possui,

em sua estrutura, os servidores e os materiais necessários para atender a esta demanda.

Considerando os prazos de elaboração, aprovação e consolidação do PCA2025, todos encerrados no ano de 2024, não houve previsão da presente contratação. Entretanto, diante da necessidade de alteração, inclusão de itens e atualização constante do supracitado instrumento de planejamento, o setor demandante providenciou o envio do [DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA 1/2025 - PRES/MESA/CMG](#), para inclusão da pretendida contratação, antes da realização do procedimento licitatório, a fim de garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e com as leis orçamentárias municipais, nos termos do art.3º, inciso II, da Portaria 375/2023 da Câmara Municipal de Goiânia.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, XXIII, “c”, Lei nº 14.133/2021 e art. 3º, Lei nº 12.305/2010)

3.1. Realização de concurso para provimento de cargos públicos, por meio da contratação direta de entidade detentora de notória especialização e inquestionáveis capacidade e experiência na matéria, com fundamento no art. 75, XV, da Lei 14.133/2021, sem prejuízo da observância dos demais requisitos estabelecidos na Lei para a contratação direta, como a elaboração do valor estimado da despesa (art. 72, II, da Lei 14.133/2021), além da razão de escolha da instituição executante e a justificativa do preço contratado (art. 72, incisos VI e VII, da Lei 14.133/2021).

3.2. Enfatize-se que a empresa contratada deverá atender a todos os requisitos da contratação dispostos no item 4, a saber, Requisitos Obrigacionais e de Seleção do Fornecedor. Assim, a Contratada deverá planejar, organizar e executar o concurso de forma a atender, integralmente, a descrição básica da solução conforme apresentado pelo Item 4 (Descrição dos Requisitos da Contratação) do presente Termo de Referência e às obrigações previstas em Contrato.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea “d”, Lei nº 14.133/2021)

A demanda desta Casa de Leis tem como base as seguintes características e requisitos indispensáveis:

4.1. REQUISITOS OBRIGACIONAIS

4.1.1 Realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado no Termo de Referência, a ser elaborado com a observância da legislação e as normas aplicáveis ao concurso público;

4.1.2 Iniciar os serviços objeto da contratação, sendo considerado como início a realização de reunião com a Comissão Permanente de Concurso Público e de Estágio Probatório da Câmara Municipal de Goiânia (Portaria nº 1.194, de 20 de setembro de 2022) em até 05 (cinco) dias úteis, após a data de publicação do extrato do contrato no órgão da Imprensa Oficial.

4.1.3 Quanto às inscrições:

a) Receber e processar as inscrições;

b) Deferir e indeferir as inscrições;

c) Deferir e indeferir, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a pessoas Portadoras com Deficiência;

4.1.4 Deferir e indeferir os pedidos de condições especiais de prova;

4.1.5 Emitir os documentos de confirmação de inscrições;

4.1.6 Prestar auxílio operacional na elaboração das provas de seleção (escritas e práticas), revisão, aplicação, julgamento, correção e avaliação das respostas dos candidatos para fins de definição da ordem de classificação;

4.1.7 Prestar informações sobre o certame;

4.1.8 Elaborar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da autoridade competente, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à(s)/ao(s):

a. elaboração de editais e divulgação;

b. inscrições de candidatos, inclusive candidatos com deficiência;

c. Cadastramento dos candidatos;

d. seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio da banca examinadora;

e. critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;

f. confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;

- g. reprodução do material;
- h. logística para a aplicação das provas;
- i. locais das provas;
- j. aplicação das provas;
- k. métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l. treinamento de profissionais que aplicarão as provas no dia da realização do concurso público;
- m. avaliação das provas;
- n. divulgação dos resultados das provas;
- o. encaminhamento de recursos;
- p. apreciação preliminar dos recursos; e
- q. serviços de informação e apoio aos candidatos.

4.1.9 Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens.

4.1.10 Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas objetivas e práticas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para garantir a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas;

4.1.10.1 O fluxo de elaboração das questões deverá seguir dinâmica de segurança que garanta que nenhum dos profissionais responsáveis pela elaboração das questões fique responsável por mais do que 7 (sete) questões por "área de conhecimento";

4.1.10.2 O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha a tornar pública(s) a(s) questão(ões).

4.1.11 Providenciar:

- a. Pessoal para segurança e aplicação das provas objetivas e práticas;

b. Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas objetivas e práticas;

4.1.12 Coordenar a aplicação da prova objetiva e prática;

4.1.13 Fazer o auxílio à banca examinadora do Concurso para correção da prova objetiva e prática;

4.1.14 Assegurar vista da prova, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.

4.1.15 Receber, analisar e emitir parecer quanto à documentação apresentada pelos candidatos e nos recursos administrativos interpostos por candidatos, sob a supervisão da Comissão de Concurso.

4.1.16 Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes à prova objetiva.

4.1.17 Executar, direta ou indiretamente, de forma integral o objeto do Termo de Referência.

4.1.18 Prestar contas da execução do contrato à Câmara Municipal de Goiânia por intermédio da Comissão de Concurso.

4.1.19 Responsabilizar-se em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas objetivas e práticas.

4.1.20 Imprimir e acondicionar as provas objetivas a serem aplicadas no concurso.

4.1.21 Coordenar a aplicação da prova prática, observando as deliberações da Comissão de Concurso, se for o caso.

4.1.22 Submeter à aprovação da Comissão de Concurso as prévias de todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público;

4.1.23 Disponibilizar no endereço eletrônico, em link específico, todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público;

4.1.24 Convocar para a segunda etapa (prática), se houver, os candidatos aprovados na primeira etapa;

4.1.25 Encaminhar à Comissão do Concurso os resultados do certame após a devida análise dos recursos pertinentes, em listagens e relatórios (elaborados em Excel ou outro software a ser definido por acordo entre as partes), via

mídia digital, de acordo com as especificações a seguir:

a. Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação, por critério de ingresso, com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso público;

b. Relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.), por critério de ingresso dos candidatos aprovados, para convocação e posse.

4.1.26 Enviar a Comissão de Concurso os relatórios e listagens no prazo máximo de 15 dias após o resultado final do concurso;

4.1.27 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

4.1.28 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

4.1.29 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

4.1.30 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

4.1.31 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

4.1.32 Submeter, à apreciação da Comissão de Concurso planejamento preliminar que discrimine e detalhe todos os procedimentos que serão adotados relativamente a:

a. Cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio à banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;

b. Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do

material, logística e aplicação das provas;

c. Métodos de segurança a serem empregados para a identificação dos candidatos, para a elaboração, aplicação e avaliação das provas; e

d. Divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

4.1.33 Apresentar, previamente, à Comissão de Concurso, minuta do Edital de Abertura de Inscrições e seu extrato (aviso de abertura das inscrições), bem como de todos os avisos pertinentes ao concurso público para publicação na internet (portal da transparência da instituição contratada e da CMG) e em jornal de grande circulação no Estado de Goiás;

4.1.34 Promover a divulgação do edital do concurso em diferentes mídias, devendo necessariamente fazê-lo integralmente na internet (portal da transparência da instituição contratada e da CMG) e resumidamente em jornal de grande circulação Estadual e no Diário Oficial do Município;

4.1.34.1 Os informes que serão publicados na imprensa e nas demais mídias deverão especificar que se trata de concurso para preenchimento de cargos vagos e cadastro reserva da Câmara Municipal de Goiânia e, ainda, conter as seguintes informações: período e o valor das inscrições e o link para o acesso ao Edital de Abertura e inscrições;

4.1.35 Obedecer rigorosamente ao cronograma aprovado pela Comissão de Concurso;

4.1.36 Manter em site próprio todas as informações relativas ao concurso público, disponibilizando o Edital de Abertura de Inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos;

4.1.37 Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, disponibilizando recursos humanos, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros, a partir da publicação do Edital de Abertura das Inscrições;

4.1.38 Disponibilizar, em site próprio, formulários eletrônicos para a realização das inscrições e registro de eventuais recursos, pelos candidatos;

4.1.39 Receber, analisar e divulgar, na internet, os resultados dos requerimentos mencionados no item anterior;

4.1.40 Dedicar-se exclusivamente, no dia da aplicação das provas, ao concurso

de que tratará o Termo de Referência, não contratando a realização de qualquer outro evento, com instituição pública ou privada, para a mesma data;

4.1.40.1 As provas para os cargos de nível superior e de nível médio serão realizadas em turnos diferentes.

4.1.41 Disponibilizar formulário, em site próprio, de requerimento de inscrição no Concurso para solicitante de isenção do pagamento da taxa de inscrição nos termos da Lei;

4.1.41.1 A empresa contratada deverá verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei. O resultado da solicitação será divulgado, em site próprio, até a data fixada no Edital de Abertura de Inscrições;

4.1.41.2 O deferimento do requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição dispensará o candidato do recolhimento do valor da inscrição;

4.1.42 Verificar o correto preenchimento das informações dos formulários de inscrições;

4.1.43 Apresentar relação preliminar das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas, com as devidas justificativas, dando publicidade a estas últimas;

4.1.44 Apreciar os recursos quanto ao indeferimento das inscrições e das condições especiais de prova, divulgando as respectivas justificativas;

4.1.45 Montar o cadastro oficial de candidatos inscritos, bem como a relação oficial de inscrições indeferidas;

4.1.46 Disponibilizar aos candidatos cujas inscrições foram deferidas, no endereço específico do concurso na internet, aviso confirmando o deferimento e o número de sua inscrição, bem como local, data e horário das provas e outras informações pertinentes;

4.1.47 Entregar, à Comissão de Concurso, o relatório das inscrições do concurso público até 15 (quinze) dias antes da data fixada para realização das provas;

4.1.48 Produzir as provas de forma clara;

4.1.49 Elaborar 4 (quatro) tipos diferentes de prova com igual conteúdo, mas

diferente apresentação (ordem de questão e/ou alternativas), da seguinte forma:

Nível médio: 50 questões, sendo 20 de conhecimentos gerais e 30 de conhecimentos específicos.

Nível superior: 60 questões, sendo 20 de conhecimentos gerais e 40 de conhecimentos específicos.

4.1.50 Reproduzir, com margem de segurança, os cadernos de prova de modo a garantir a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de doze pontos e em quantidade suficiente às necessidades do concurso público;

4.1.51 Providenciar cartões-resposta, passíveis de leitura por equipamento eletrônico de leitura óptica e/ou digitalização;

4.1.52 Disponibilizar condição especial de prova aos candidatos que a requererem;

4.1.53 Submeter os locais de prova à Comissão de Concurso, para aprovação quanto aos aspectos de localização, fácil acesso e o que mais ao assunto estiver relacionado;

4.1.54 Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;

4.1.55 Divulgar, em seu site, os gabaritos das provas, com prazo de dois dias para recursos, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições. Examinados os recursos, divulgar as decisões sobre os mesmos e a lista dos candidatos que terão as questões discursivas corrigidas, se for o caso.

4.1.56 Divulgar seus resultados, em seu site, após a avaliação das provas práticas, se houver, com prazo de dois dias para recurso, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições e após julgamento, efetuar a classificação dos candidatos.

4.1.57 Selecionar e capacitar os fiscais e o pessoal de apoio, que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;

4.1.58 Aplicar as provas no município de Goiânia/GO segundo o cronograma, com a duração ali especificada, frisando que as provas para cada critério de ingresso devem ser realizadas em horários diferentes, tendo em vista que o candidato poderá se inscrever para concorrer aos cargos de nível superior e nível médio, realizando as provas em turnos diferentes.

4.1.59 Avaliar as provas objetivas por processamento eletrônico. As informações nos cartões de resposta preenchidos pelos candidatos serão diretamente transferidas para arquivos magnéticos em discos por meio de leitura óptica ou digitalização;

4.1.60 Utilizar detectores de metais nos locais de realização das provas;

4.1.61 Fornecer à Comissão de Concurso, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, e em 2 (duas) vias, estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, bem como a listagem dos candidatos:

a. aprovados no concurso por ordem de classificação, contendo o número da inscrição e a nota final, para fins de homologação e publicação do resultado final;

b. aprovados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, em ordem classificatória, número da inscrição, juntamente com a documentação de inscrição de cada candidato.

4.1.62 Entregar à Comissão de Concurso, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, as fichas de inscrição dos candidatos aprovados, por ordem classificatória e as demais fichas de inscrição, em ordem numérica crescente, no prazo definido no Termo de Referência;

4.1.63 Conservar os cartões de respostas e exemplares dos cadernos de questões, pelo prazo de 12 meses, contados da homologação do concurso público, depois do que serão destruídos;

4.1.64 Dispor de, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

a. sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

b. sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;

c. sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado.

d. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os

funcionários da contratada, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico;

4.1.64.1 O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, ficará exclusivamente a cargo da contratada;

4.1.64.2 Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos;

4.1.64.3 As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

4.1.64.4 As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

4.1.64.5 A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

4.1.64.6 Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos e impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

4.1.64.7 Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

4.1.64.8 Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

4.1.64.9 Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiquetas autoadesivas, contendo as informações das quantidades de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

4.1.64.10 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.

4.1.64.11 A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

4.1.64.12 Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, 'Pager', I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

4.1.64.13 Além do estipulado neste Termo de Referência, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

4.1.64.14 A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

4.1.65 Apresentar, no mínimo, 03 (três) atestados de capacidade técnica, compatíveis com o objeto da contratação, com número de potenciais inscritos superior a quarenta mil candidatos, como comprovação de notória especialização no campo de sua especialidade, em âmbito municipal, estadual ou federal, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, que permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

4.1.66 Além de apresentar todos os requisitos qualitativos e quantitativos mínimos requeridos, a empresa CONTRATADA deverá apresentar a proposta com valor unitário por inscrito, estimando-se um total de 50.000 (cinquenta mil) candidatos/ inscritos;

4.1.67 A vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 meses, contados da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogação pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do art. 6º da Lei 14.133/2021, embora se trate de um serviço de natureza não continuada.

4.1.68 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2 REQUISITOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.2.1 Apresentar Documentação fiscal atualizada do Estatuto ou Contrato Social. A instituição deverá ser brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detendo inquestionável reputação ético-profissional, estrutura física e corpo funcional condizentes com as demandas provenientes do certame em questão.

4.2.2 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

4.2.3 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

4.2.4 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da entidade;

4.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.2.6 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

4.2.7 Certidão Negativa de Débitos com o Município de Goiânia/GO

4.2.8 Declaração de que os(as) profissionais que compõem a Equipe Gestora, própria da empresa, e Equipe Técnica têm vinculação com a empresa de modo a garantir a prestação dos serviços contratados e o sigilo das informações; e

4.2.9 Anexar, obrigatoriamente, no mínimo, 03 (três) atestados de capacidade técnica, compatíveis com o objeto da contratação, com número de potenciais inscritos superior a quarenta mil candidatos, como comprovação de notória especialização no campo de sua especialidade, em âmbito municipal, estadual ou federal, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, que permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO (art. 96, Lei nº 14.133/2021)

4.3.1 Para contratos com valores a partir de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 10% do valor contratual, conforme regras previstas no instrumento.

a) A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 30 dias após a data de assinatura do contrato ou da emissão da nota de empenho.

b) No caso de seguro-garantia, sua apresentação deverá ocorrer no prazo mínimo de 1 mês, contados da data de autorização da contratação e anterior a data de assinatura do contrato. Nesta hipótese, o prazo de vigência da apólice será o dobro do prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora, nos termos do art. 97, I e II, da Lei nº 14.133/2021.

4.3.2 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, alínea “e”, Lei nº 14.133/2021)

5.1. Condições de Entrega:

a) A execução dos serviços será realizada de acordo com o cronograma a ser elaborado e aprovado pela Comissão Permanente de Concurso Público e de Estágio Probatório da Câmara Municipal de Goiânia;

b) Caso não seja possível a execução de acordo com o cronograma do item anterior, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, mediante comprovação, com pelo menos 15 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, Lei nº 14.133/2021)

6.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas do presente instrumento e outras avençadas bem como de acordo com as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação, suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de *e-mail* institucional para esse fim.

6.4. A Câmara Municipal de Goiânia poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. O contrato ou instrumento equivalente deverá ter sua execução acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato e deverá ser administrado e acompanhado pela Comissão Permanente de Concurso Público e de Estágio Probatório da Câmara Municipal de Goiânia (Portaria nº 1.194, de 20 de setembro de 2022), permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

6.7. Durante a execução do contrato poderá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, e a reserva de percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de mão de obra para pessoas em situação de rua no cumprimento da legislação específica (Lei Municipal nº 10.462/2020), mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

6.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119, da Lei nº 14.133/2021).

6.9. A fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da

Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.10. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120, Lei nº 14.133/2021).

6.11. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121, *caput*, Lei nº 14.133/2021).

6.12. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (art. 121, § 1º, Lei nº 14.133/2021).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g”, Lei nº 14.133/2021)

7.1. Da medição de serviços

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento de controle que permita a mensuração dos resultados e cumprimento sucessivo das etapas do concurso público a ser elaborado e aprovado pela Comissão Permanente de Concurso Público e de Estágio Probatório da Câmara Municipal de Goiânia (Portaria nº 1.194, de 20 de setembro de 2022)

7.2. Do Recebimento do objeto (art. 140, I e II, Lei nº 14.133/2021)

a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias, contados da entrega da respectiva etapa, de acordo com o cronograma de execução elaborado e aprovado pela Comissão Permanente de Concurso Público e de Estágio Probatório da Câmara Municipal de Goiânia (Portaria nº 1.194, de 20 de setembro de 2022), mediante Termo de Recebimento Provisório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

b) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/ reexecutados imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação

das penalidades.

c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 dias úteis, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material ou serviço e consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo.

d) 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 provisório em definitivo no dia do esgotamento do prazo.

e) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

f) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

g) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.3. Do Pagamento

a) A contratada receberá o valor total estimado para a quantidade de 50.000 (cinquenta mil) candidatos/inscritos acrescido do valor por candidato excedente, caso haja.

b) O pagamento será efetuado conforme cronograma de pagamento a seguir, após a execução do serviço/etapa e o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

Percentual de Pagamento	Etapas de Execução do Contrato

50%	50% (cinquenta por cento) do custo financeiro total, em até 03 (três) dias após a homologação das inscrições.
50%	50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, 03 (três) dias após a publicação do resultado final do concurso.

c) Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o fiscal do contrato atestar a execução do objeto, que ocorrerá após sanadas eventuais irregularidades na Nota Fiscal e/ou documentação exigida para comprovação da execução do contrato ou instrumento equivalente, bem como comprovação de regularidade fiscal da contratada.

d) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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.

e) Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE.

f) 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.

g) 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 fiscal.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, XXIII, alínea “h”, Lei nº 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento no inciso XV do Art. 75 da lei 14.133/2021.

8.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnico-profissional/operacional são as previstas no Item 4 deste instrumento- Requisitos da Contratação.

8.3. As exigências de habilitação técnico-profissional e operacional são as detalhadas nos subitens 4.1 e 4.2 deste instrumento.

8.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos e demais exigências previstas em contrato, em especial às relacionadas às habilitações jurídica, social, fiscal e trabalhista.

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea “i”, Lei nº 14.133/2021)

Considerando as especificidades do objeto, verifica-se não ser completamente possível definir o valor estimado com exatidão referenciado em outros concursos com características e requisitos diferentes dos estabelecidos para o presente certamente.

O critério de escolha da instituição, portanto, não é o preço, mas principalmente o atendimento de critérios avaliativos substanciais para a adequada execução do objeto, a existência de infraestrutura robusta e corpo técnico-científico qualificado, bom nome, reputação, reconhecida expertise acadêmica e científica, bem como a capacidade de entregar resultados de alta qualidade, que atendam plenamente às exigências do interesse público.

Esses critérios, embora apresentem certa margem de discricionariedade e subjetividade no seu exame, são pertinentes e razoáveis para a lisura e o sucesso do concurso.

Assim, poderá ser escolhida a proposta que apresentar expertise, comprovar capacidade técnica, metodologia e instrumentos para a realização do processo seletivo a preço razoável, ainda que não seja o mais baixo.

Desta forma, a contratação deve ser efetivada na forma do inciso XV do Art. 75. da lei 14.133/2021 (dispensa de licitação), ou seja, deve ser

contratada instituição brasileiras que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, desde que tenha inquestionável reputação ética e profissional, e não tenha fins lucrativos.

Devido às particularidades do objeto a ser contratado que pode sofrer variações em decorrência de aspectos qualitativos e quantitativos, tais como: natureza do órgão, tipo de carreira, conteúdo programático do concurso, localização geográfica do órgão, quantitativo de vagas imediatas ofertadas em edital, valor da remuneração dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para ingresso, pode não ser possível utilizar como parâmetros as contratações registradas no Painel de Preços do Governo Federal ou contratações realizadas por outros órgãos.

Assim, para a estimativa preliminar do valor da contratação utilizou-se como parâmetro o valor total da despesa com o último concurso, realizado em 2018 (e respectiva fazenda complementar - Edital Complementar nº 05/2019), que foi de R\$ 3.038.016,12 (três milhões e trinta e oito mil e dezesseis reais e doze centavos), conforme atesta a documentação em anexo (registro do Sistema de Convênios e Contratos, Contrato nº 37/2018 e Nota de Empenho nº 0107 00).

Destaca-se que o valor da contratação estará sujeito a variações, pois dependem do tipo de prova que será aplicada, da quantidade de inscritos, dentre outras variáveis que serão verificadas durante o processo de contratação.

Ressalte-se que as receitas provenientes do pagamento das inscrições serão destinadas ao Município de Goiânia e serão depositadas em conta própria da Secretaria Municipal de Finanças.

Aplica-se, na hipótese, o entendimento do TCU esposado nos Acórdãos 1618/2018 – Plenário e 2313/2021 – Plenário e na Súmula 214 do TCU. Os recursos provenientes das taxas de inscrição devem ser recolhidos à conta única do Tesouro Municipal e ter previsão orçamentária.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea “j”, Lei nº 14.133/2021)

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Goiânia.

10.2. A Dotação Orçamentária que atenderá a presente contratação será especificada posteriormente, nos autos do processo de contratação, pela Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Goiânia.

(assinado eletronicamente)
Paulo César Fornazier
Chefe de Gabinete da Presidência

Documento assinado eletronicamente por:

■ **PAULO CESAR FORNAZIER, CD - GABP**, em 03/07/2025 11:45:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/07/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:



Código Verificador: 146574

Código de Autenticação: f20ec97687



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
INSTITUTO VERBENA

PROPOSTA TÉCNICA-FINANCEIRA

À Câmara Municipal de Goiânia

Assunto: **Apresentação de Proposta Técnica-Financeira**

A Universidade Federal de Goiás - UFG, neste ato representada pela Diretora Executiva do Instituto Verbena/UFG, Prof.^a Dr.^a Claci Fátima Weirich Rosso, apresenta **Proposta Técnica-Financeira para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de concurso público.**

1. DADOS DA CONTRATADA E INTERVENIENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

1.1. A **Universidade Federal de Goiás - (UFG)**, por intermédio do Instituto Verbena/UFG, CNPJ: nº 01.567.601/0001-43 (endereço: Avenida Esperança s/n, Câmpus Samambaia - Prédio da Reitoria. CEP 74690-900 Goiânia - Goiás - Brasil), configurará como **CONTRATADA**.

1.2. A **Fundação de Apoio à Pesquisa - UFG (FUNAPE - UFG)**, CNPJ nº 00.799.205/0001-89 (endereço: Avenida Esperança nº 1533, Câmpus Samambaia – UFG Goiânia/GO), fundação de apoio à Universidade Federal de Goiás, configurará como **INTERVENIENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**.

2. UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG

2.1. A **Universidade Federal de Goiás (UFG)** é uma instituição pública federal de ensino superior, criada pela Lei nº 3.834C, de 14 de dezembro de 1960. Constituída como **autarquia sem fins lucrativos**, a UFG é incumbida estatutariamente do ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento institucional.



2.2. O **Instituto Verbena/UFG** tem como finalidade planejar, organizar e realizar concursos públicos, avaliações, formações e pesquisas, oferecendo serviços especializados com segurança, agilidade e eficiência. Vinculado à **Reitoria da Universidade Federal de Goiás (UFG)**, o Instituto se destaca pela capacidade técnica, experiência consolidada, competência institucional e reputação ético-profissional, sendo um pilar fundamental da universidade.



2.3. Com mais de 50 anos de tradição, o Instituto Verbena/UFG responde à crescente demanda por processos seletivos e de avaliação eficientes e confiáveis, atendendo organizações públicas e privadas em âmbitos nacional, regional, estadual, municipal e distrital. Alinhado com os objetivos da UFG, o Instituto Verbena/UFG reforça o compromisso da universidade com a **excelência** e o **desenvolvimento institucional sustentável**, contribuindo para a melhoria contínua dos processos acadêmicos e administrativos.

3. LOCALIZAÇÃO

3.1. O **Instituto Verbena/UFG, localizado em Goiânia**, capital do estado de Goiás, na Região Centro-Oeste do Brasil, ocupa uma posição geográfica estratégica. Esta localização não apenas representa o coração do país, mas também oferece vantagens logísticas significativas que aumentam a eficiência e a abrangência dos serviços prestados.



4. CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



4.1. O compromisso do Instituto Verbena/UFG com a excelência é evidente em sua **equipe técnica e acadêmica altamente qualificada, contando com o quadro de servidores da UFG, composto por mais de 2 mil profissionais técnico-administrativos e mais de 2 mil docentes atuando em mais de 160 cursos de Graduação e Pós-Graduação**, sendo 60% doutores ou pós-doutores, 25% são mestres, e 15% são especialistas em todas as áreas do conhecimento, os quais são responsáveis pela meticulosa tarefa de elaboração e correção de provas, assegurando a precisão e relevância acadêmica em nossos serviços de avaliação.

5. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.1. O Instituto Verbena/UFG, em estreita colaboração com a Secretaria de Tecnologia e Informação (SETI-UFG) e o Parque Tecnológico Samambaia (PTS/UFG), antecipa as tendências da tecnologia da informação. Esse **compromisso com o avanço tecnológico e a inovação** é refletida em todos os nossos processos, assegurando que permaneçamos na vanguarda da educação e da avaliação.

5.2. Incorporamos soluções tecnológicas avançadas que conferem confiabilidade no processamento dos resultados publicados, da homologação das inscrições, leitura de cartões-resposta, e correção de provas discursivas e de redação. Isso assegura precisão e integridade impecáveis em cada etapa do processo de avaliação.



5.3. Nosso sistema de inscrição é meticulosamente personalizado para atender às demandas específicas de cada contratante, garantindo uma experiência suave e eficiente. Dispomos de sistemas automatizados para o registro e validação de assiduidade nos cursos de formação, assegurando que a gestão e o monitoramento da participação dos estudantes sejam tão precisos quanto nossas avaliações.

5.4. O centro de processamento de dados do Instituto é uma fortaleza de segurança e eficiência. Com controle de acesso físico biométrico, apenas engenheiros, administradores de rede e suporte técnico especializado têm acesso, garantindo a proteção dos dados. Este ambiente é constantemente monitorado por câmeras de segurança 24 horas. Nossos servidores, equipados com processadores de última geração, alta capacidade de memória e armazenamento, são a espinha dorsal de nossas operações. Além disso, o espelhamento do servidor de banco de dados e as cópias de segurança dos dados e das aplicações Web são armazenadas em um data center redundante, permitindo a rápida recuperação dos serviços em caso de eventualidades.

5.5. Essas ferramentas e protocolos são a base forte sobre a qual construímos a confiança e a satisfação dos nossos contratantes, **oferecendo soluções que definem o padrão para o futuro da seleção e avaliação.**

6. PARQUE GRÁFICO

6.1. O Instituto Verbena/UFG, em complemento ao Centro Editorial e Gráfico da UFG, possui um **parque gráfico próprio**, monitorada por CFTV 24 horas/7 dias por pessoal da segurança institucional, com acesso restrito e validado por meio de biometria, dedicado a produzir materiais gráficos de alta qualidade para atender às exigências de qualquer certame. Equipado com **máquinas de impressão de alta velocidade e tecnologia avançada**, nosso parque gráfico é capaz de produzir provas, cartões-resposta e outros materiais essenciais, todos dentro dos padrões estipulados para cada certame.

6.2. Nosso compromisso com a excelência se reflete na atenção meticulosa aos detalhes, desde a revisão e editoração eletrônica até a impressão e os acabamentos. Com um parque gráfico próprio, compatível com a projeção do número de candidatos inscritos, estamos plenamente equipados para lidar com a demanda e a complexidade de grandes concursos e certames. Nosso objetivo é garantir que todo material impresso, da impressão das provas à produção de documentos pertinentes à aplicação e correção, seja realizado com a mais alta qualidade e segurança.

7. SIGILO E SEGURANÇA

7.1. O Instituto Verbena/UFG, alinhado com Secretaria de Promoção da Segurança da UFG, adere rigorosamente a todos os **protocolos de segurança institucionais**. Implementamos uma abordagem holística de segurança que inclui a gerência meticulosa de riscos e a prevenção proativa de fraudes. Nosso compromisso com a segurança se reflete em cada etapa do processo, desde a elaboração até a correção das provas.

7.2. Mantemos um parque gráfico próprio, monitorado ininterruptamente por CFTV e pessoal de segurança institucional, e acessível apenas por meio de controles biométricos. Além disso, mais de 2000 câmeras distribuídas pela UFG contribuem para um ambiente seguro e monitorado 24h. Adotamos procedimentos especializados antifraude, especialmente durante as fases preparatórias, de execução e posteriores às provas. A impressão de cadernos de provas é personalizada e segura, com identificação única do candidato e embalagens opacas para garantir a confidencialidade. As provas são empacotadas em salas-cofre, com acessos estritamente controlados e monitorados por segurança 24 horas, detectores de metais e revistas periódicas. Adotamos soluções tecnológicas avançadas para assegurar a integridade e a confiabilidade do processamento dos resultados publicados, homologação das inscrições, leitura de cartões-resposta, correção de provas discursivas e de redação.



7.3. O Instituto Verbena/UFG se orgulha de participar de uma **cultura de segurança que é reforçada continuamente**. Nossos vigilantes e equipe de segurança recebem capacitação regular em direitos humanos e melhores práticas, refletindo nosso compromisso com uma abordagem ética e humana à segurança. **Com um dos sistemas de segurança mais transparentes do Brasil, seguindo um rigoroso protocolo de segurança contra ataques cibernéticos, a UFG e o Instituto Verbena/UFG estabelecem o padrão para a proteção de informações sensíveis e a segurança dos participantes em todos os nossos processos.**

7.4. Somos uma Instituição que se compromete a seguir a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), respeitando a privacidade e a proteção dos dados pessoais dos seus clientes, utilizando-os exclusivamente para os fins especificados na contratação, observando sempre os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, não discriminação e responsabilização.

8. CONTRATANTES SATISFEITOS COM A EXCELÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO INSTITUTO VERBENA/UFG

8.1. O Instituto Verbena, vinculado à Universidade Federal de Goiás (UFG), já realizou **mais de 100 certames públicos** (concursos públicos, processos seletivos), atendendo aos poderes Judiciário, Executivo, Legislativo e também instituições privadas. Destacam-se concursos de grande porte, como o da **Prefeitura de Goiânia/GO**, que contou com mais de **163 mil inscritos** e **110 mil inscrições homologadas**, e o da **Assembleia Legislativa de Goiás – ALEGO**, com mais de **40 mil candidatos**.

8.2. Recentemente, o Instituto conduziu o concurso da **Prefeitura de Rio Branco/AC**, com **56 mil inscrições homologadas**, além de processos seletivos do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás – TJGO**, do **Ministério Público do Estado de Goiás – MPGO** e da **Defensoria Pública do Estado de Goiás – DPE-GO**, todos com elevada demanda e complexidade técnica.

8.3. Além disso, merece destaque a realização dos **concursos públicos unificados para técnico-administrativos em educação**, que atenderam instituições federais em diversas regiões do Brasil: **Centro-Oeste** (UFCAT/GO, IF Goiano/GO), **Norte** (UFNT/TO, UFDPA/PI), **Nordeste** (UFR/RN, IFSE/SE) e **Sudeste** (UFT/TO), totalizando dezenas de milhares de inscritos. Essa abrangência nacional evidencia a sólida capacidade logística e organizacional do Instituto Verbena.

8.4. Também se destacam os **programas de residência jurídica e de mediação**, como os do **TJGO** e do **MPGO**, que têm se consolidado como instrumentos estratégicos de formação no serviço público.

8.5. A atuação do Instituto Verbena e da UFG comprova sua expertise, credibilidade e excelência na gestão de processos seletivos em diferentes esferas e níveis de complexidade, sempre com transparência, segurança e eficiência.

9. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Prestação de serviços de planejamento, organização e realização de **concurso público, para uma expectativa de 50.000 candidatos com inscrições homologadas (pagas e isentas)**, para os cargos abaixo relacionados:

9.2. **Cargos de nível médio:**

- a) Cargo Agente Administrativo (9 vagas);
- b) Cargo Agente de Manutenção (1 vaga);
- c) Cargo Agente de Segurança do Plenário (2 vagas);
- d) Cargo Agente para assuntos legislativos (1 vaga);
- e) Cargo Atendente de recepção e cerimonial (4 vagas);
- f) Cargo Editor de Vídeo (3 vagas);
- g) Cargo Fotografo (1 vaga);
- h) Cargo Motorista (2 vagas);
- i) Cargo Operador de Áudio e Vídeo (1 vaga);
- j) Cargo Operador de Switcher (2 vagas);
- k) Cargo Cinegrafista (4 vagas);
- l) Cargo Operador de Caracteres (2 vagas);
- m) Cargo Técnico em Eletroeletrônica (2 vagas);
- n) Cargo Técnico em Iluminação (2 vagas);
- o) Cargo Técnico em Telecomunicações (2 vagas);

9.3. **Cargos de nível superior:**

- a) Cargo Analista de Comunicação (1 vaga);
- b) Cargo Economista (1 vaga);
- c) Cargo Contador (2 vagas);
- d) Cargo Analista de Sistemas (6 vagas);
- e) Cargo Analista Técnico Legislativo (2 vagas);
- f) Cargo Médico do Trabalho (2 vagas);
- g) Cargo Tradutor e Intérprete de libras (2 vagas);
- h) Cargo Cerimonialista (1 vaga);
- i) Cargo Assistente Social (1 vaga);
- j) Cargo Psicólogo (1 vaga);
- k) Cargo Revisor de Texto (1 vaga);
- l) Cargo Analista de suporte de redes e sistemas (1 vaga);
- m) Cargo Arquivista (2 vagas);
- n) Cargo Designer Gráfico e Animação (1 vaga);

10. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

10.1. **Planejamento**

10.1.1. Disponibilizar representante para atuar em conjunto com a comissão organizadora, com disponibilidade para reuniões de deliberações de assuntos pertinentes ao certame.

10.1.2. Elaborar Projeto e Plano de Trabalho, com as atividades que serão executadas.

10.2. **Divulgação e Publicidade**

- 10.2.1. Divulgar o certame como um todo e todas suas etapas em site próprio e/ou mídias digitais.
- 10.2.2. **Edital(is)/Anexo(s)/Comunicado(s)/Convocação(ções)**
- 10.2.3. Elaborar e divulgar Edital(is)/Anexo(s)/Comunicado(s)/Convocação(ções), em site próprio.
- 10.3. **Inscrições**
- 10.3.1. Disponibilizar sistema de realização das inscrições, atendendo às condições estabelecidas no(s) Edital(is).
- 10.4. **Isenções**
- 10.4.1. Receber e analisar os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 10.5. **Instrumentos de Aplicação**
- 10.5.1. Elaborar, diagramar, imprimir, armazenar, manusear e distribuir fichas de identificação, fichas de avaliação, provas, manuais e demais materiais necessários à realização de todas as etapas.
- 10.6. **Pré-Aplicação**
- 10.6.1. Providenciar local(is) para realização de todas as etapas. O CONTRATANTE apoiará com a disponibilidade, sem ônus à contratada, das unidades da rede de ensino municipal.
- 10.6.2. Recrutar e treinar equipe de aplicação/fiscalização de todas as etapas.
- 10.7. **Prova Objetiva**
- 10.7.1. As provas serão de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas.
- 10.7.2. As provas de nível médio, serão constituídas de 15 questões de conhecimentos gerais e 25 questões de conhecimentos específicos.
- 10.7.3. As provas de nível superior, serão constituídas de 20 questões de conhecimentos gerais e 30 questões de conhecimentos específicos.
- 10.8. **Prova Prática**
- 10.8.1. Serão convocados para realização desta etapa o quantitativo de candidatos referente a 1,5 (um ponto cinco) vezes o total de vagas disponíveis, incluindo as destinadas à formação de cadastro reserva.
- 10.8.2. A convocação abrangerá os **melhores classificados nas provas objetivas** dos seguintes cargos:
- Agente de Manutenção
 - Editor de Vídeo
 - Fotógrafo
 - Motorista
 - Operador de Áudio e Vídeo
 - Operador de Switcher
 - Cinegrafista
 - Operador de Caracteres
 - Técnico em Eletroeletrônica
 - Técnico em Iluminação
 - Técnico em Telecomunicação

- Tradutor e Intérprete de Libras
- Designer Gráfico e Animação

10.8.3. O CONTRATANTE apoiará com a disponibilidade, sem ônus à contratada, de espaço para realização da etapa e materiais como tendas, banheiros químicos etc.

10.9. **Procedimento de Heteroidentificação - remoto**

10.9.1. Para os candidatos que concorrerem às vagas reservadas para negros.

10.10. **Perícia Médica**

10.10.1. Para os candidatos que concorrerem às vagas reservadas para PcD e/ou que utilizarem tempo adicional na Prova Objetiva.

10.11. **Resultados**

10.11.1. Proceder à leitura óptica dos cartões resposta em sistema próprio de correção.

10.11.2. Processar/Reprocessar resultados preliminares e finais, de todas as etapas, em sistema próprio.

10.11.3. Divulgar os resultados preliminar e final de todas as etapas;

10.12. **Recursos**

10.12.1. Responder aos recursos interpostos contra os resultados preliminares de todas as etapas do certame;

10.13. **Apoio Jurídico** em todo o processo;

10.14. demais responsabilidades pertinentes à organização e realização de concurso público.

11. **PROPOSTA FINANCEIRA E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

11.1. Para a realização integral dos serviços delineados na presente Proposta Comercial, o Instituto Verbena/UFG se compromete a conduzir todas as etapas do certame, conforme item anterior, pelo valor bruto estimado de **R\$ 2.675.903,95** (Dois milhões seiscientos e setenta e cinco mil novecentos e três reais e noventa e cinco centavos), **para uma expectativa de 50.000 (cinquenta mil) candidatos com inscrições homologadas (pagas e isentas).**

11.2. Caso o número de candidatos com inscrições homologadas (pagas e isentas) ultrapasse a estimativa prevista, será cobrado o valor de **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)** por candidato excedente.

11.3. Segue detalhamento de custos:

DESCRIÇÃO DOS CUSTOS	VALOR
Custo administrativo: - Administração central e gerenciamento do projeto.	R\$ 401.385,59
Custo logístico: - Material de aplicação; - Serviços gráficos; - Transporte e Segurança; - Locais de realização das provas; - Equipe de aplicação de provas.	R\$ 535.180,79
Custo pedagógico: - Bancas e comissões especializadas em elaboração, revisão, diagramação e correção de provas.	R\$ 668.975,99
Custo procedimentos especializados: - Banca especializada em Procedimento de Heteroidentificação - Banca especializada de Perícia Médica.	R\$ 321.108,47
Custo de assessoramento jurídico: - Elaboração de edital e anexos; - Respostas a recursos administrativos e judiciais.	R\$ 347.867,51

Custo com tecnologia da informação e comunicação: - Disponibilização e manutenção de sistemas; - Processamento de dados - Divulgação do certame	R\$ 401.385,59
VALOR TOTAL	R\$ 2.675.903,95

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O valor bruto estimado, será recolhido em boleto bancário próprio, em nome do CONTRATANTE, incluídas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente na realização do concurso público, a exemplo dos impostos, taxas, entre outros encargos bancários decorrentes da transação.

12.2. Os pagamentos à INTERVENIENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA serão realizados de acordo com as etapas e percentuais abaixo definidos:

- a) Etapa 1: 50% (cinquenta por cento) do custo financeiro total, em até 03 (três) dias após a homologação das inscrições.
- b) Etapa 2: 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, 03 (três) dias após a publicação do resultado final do concurso.

13. FORMA DE CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação será formalizada por dispensa de licitação, que se fundamenta no art. 75, inc. XV da Lei nº 14.133/2021, o qual dispõe que a licitação é dispensável na contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

13.2. A CONTRATADA enviará juntamente com a Proposta Técnica-Financeira os documentos necessários para formalização do contrato.

14. PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

14.1. O CONTRATANTE deve reter da Comissão Organizadora do certame;

- a) Minuta de Contrato aprovada pela procuradoria do contratante (ou órgão competente);
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, dependendo da natureza jurídica da organização interessada, devidamente registrado nos órgãos competentes;
- c) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) Carteira de Identidade, do CPF e da ata de eleição/indicação e posse no cargo do representante legal da entidade proponente;
- e) Cópia de documento que comprove que a entidade funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;
- f) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- g) Certidão de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- i) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (Pessoa Jurídica e Representante Legal);
- j) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (Pessoa Jurídica e Representante Legal);
- k) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (Pessoa Jurídica e Representante Legal);

l) Declaração de cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal e que não há conflito de interesses.

14.2. Após o recebimento dos documentos, a minuta de contrato tramitará nas instâncias da CONTRATADA, da INTERVENIENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA e PROCURADORIA FEDERAL, para emissão de pareceres jurídicos e administrativos/financeiros, e então será disponibilizada para assinatura.

15. VALIDADE DA PROPOSTA

15.1. A presente proposta tem validade de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua apresentação.

Goiânia, data na assinatura.

Amanda Xavier Dos Santos
Diretora Executiva em exercício
Instituto Verbena/UFG



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Xavier Dos Santos, Diretora Substituta**, em 08/07/2025, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).




A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5489103** e o código CRC **CE8B523F**.

CONTRATO_ADMINISTRATIVO_N_34_2025__CAMARA_MUNICIPAL_DE_GOIA NIA.pdf


Documento número #3d27df54-c8f3-4df0-8727-177181772007


Hash do documento original (SHA256): 18da560b8189b95e8f460b935cae7a8034358b92da9b66b1eb895c093211d1cb


Assinaturas

 **Clévia Ferreira Duarte Garrote**
CPF: 268.515.711-53
Assinou como testemunha em 16 out 2025 às 13:25:44

 **Sandramara Matias Chaves**
CPF: 167.056.881-49
Assinou em 16 out 2025 às 14:19:16

 **Romário Policarpo**
CPF: 025.784.541-08
Assinou em 16 out 2025 às 11:33:20

 **Claci Fatima Weirich Rosso**
CPF: 467.230.649-68
Assinou como testemunha em 16 out 2025 às 11:57:56

 **JESIEL FREITAS CARVALHO**
CPF: 309.429.341-72
Assinou em 16 out 2025 às 15:57:09

Log

16 out 2025, 11:20:52 Operador com email ana@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 criou este documento número 3d27df54-c8f3-4df0-8727-177181772007. Data limite para assinatura do documento: 15 de novembro de 2025 (11:20). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.

16 out 2025, 11:22:20	<p>Operador com email ana@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 adicionou à Lista de Assinatura: sandramara@funape.org.br para assinar, via E-mail.</p> <p>Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Sandramara Matias Chaves e CPF 167.056.881-49.</p>
16 out 2025, 11:22:20	<p>Operador com email ana@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 adicionou à Lista de Assinatura: reitoria@ufg.br para assinar, via E-mail.</p> <p>Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Angelita Pereira de Lima e CPF 363.357.701-72.</p>
16 out 2025, 11:22:20	<p>Operador com email ana@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 adicionou à Lista de Assinatura: clevia@ufg.br para assinar como testemunha, via E-mail.</p> <p>Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Clévia Ferreira Duarte Garrote.</p>
16 out 2025, 11:22:20	<p>Operador com email ana@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 adicionou à Lista de Assinatura: claci@ufg.br para assinar como testemunha, via E-mail.</p> <p>Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Claci Fatima Weirich Rosso.</p>
16 out 2025, 11:22:20	<p>Operador com email ana@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 adicionou à Lista de Assinatura: presidencia@camaragyn.go.gov.br para assinar, via E-mail.</p> <p>Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Romário Policarpo.</p>
16 out 2025, 11:33:20	<p>Romário Policarpo assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail presidencia@camaragyn.go.gov.br. CPF informado: 025.784.541-08. IP: 45.65.223.114. Componente de assinatura versão 1.1324.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.</p>
16 out 2025, 11:57:56	<p>Claci Fatima Weirich Rosso assinou como testemunha. Pontos de autenticação: Token via E-mail claci@ufg.br. CPF informado: 467.230.649-68. IP: 177.56.179.112. Componente de assinatura versão 1.1324.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.</p>
16 out 2025, 13:25:44	<p>Clévia Ferreira Duarte Garrote assinou como testemunha. Pontos de autenticação: Token via E-mail clevia@ufg.br. CPF informado: 268.515.711-53. IP: 200.137.209.12. Componente de assinatura versão 1.1324.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.</p>
16 out 2025, 14:19:16	<p>Sandramara Matias Chaves assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail sandramara@funape.org.br. CPF informado: 167.056.881-49. IP: 177.50.78.43. Componente de assinatura versão 1.1324.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.</p>
16 out 2025, 14:42:17	<p>Operador com email ana@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 fez alteração em reitoria@ufg.br: assinar. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo JESIEL FREITAS CARVALHO</p>

16 out 2025, 15:19:44	Operador com email ana@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 fez alteração em reitoria@ufg.br: carvalho@ufg.br para assinar
16 out 2025, 15:51:05	Operador com email ana@funape.org.br na Conta 508f4656-6261-46a1-8844-0b2126c7f978 fez alteração em carvalho@ufg.br: assinar. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: CPF 309.429.341-72
16 out 2025, 15:57:09	JESIEL FREITAS CARVALHO assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail carvalho@ufg.br. CPF informado: 309.429.341-72. IP: 200.137.208.244. Componente de assinatura versão 1.1324.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com .
16 out 2025, 15:57:12	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 3d27df54-c8f3-4df0-8727-177181772007.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 3d27df54-c8f3-4df0-8727-177181772007, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.