

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa para elaboração, aplicação e correção de todas as etapas de Concurso Público, a fim de suprir as necessidades do Município de Erval Velho/SC. Serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão, aplicação e correção de provas, para o provimento de cargos efetivos e a formação de cadastro de reserva de nível fundamental, nível médio/técnico e de nível superior, do quadro de pessoal do **Município de Erval Velho**).

### 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. A Fundamentação da Contratação e a descrição dos serviços encontra-se baseada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

### 3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Os serviços a serem executados têm suas especificações, unidades, quantidades mínimas e valores máximos no escopo da tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COMPREENDENDO: ELABORAÇÃO DO EDITAL, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DAS INSCRIÇÕES, ELABORAÇÃO DE PROVAS ESCRITAS COM QUESTÕES INÉDITAS, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS, RESPOSTAS AOS RECURSOS REFERENTES AS QUESTÕES DAS PROVAS, DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E TODAS AS OUTRAS ATIVIDADES PERTINENTES AO CONCURSO PÚBLICO.	UND	1	R\$15.258,33	R\$15.258,33

3.2. Toda e qualquer despesa decorrente da entrega do objeto, incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto correrão por conta da CONTRATADA.

3.3. São previstos a execução de concurso público para diversos cargos, conforme tabela abaixo:

<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL OU ALFABETIZADO</b>						
ITEM	CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTOS	VAGAS	TIPO DE PROVA
1.	Agente de Serviços Gerais I	40 horas	Alfabetizado	R\$ 1.651,96	CR	Objetiva
2.	Agente de Serviços Gerais II	40 horas	Alfabetizado	R\$ 1.651,96	CR	Objetiva
3.	Auxiliar Administrativo	40 horas	Nível Fundamental	R\$ 1.728,25	1+CR	Objetiva
4.	Auxiliar técnico em edificação	40 horas	Alfabetizado	R\$ 2.058,62	CR	Objetiva
5.	Mecânico	40 horas	Nível Fundamental	R\$ 3.151,49	CR	Objetiva
6.	Motorista	40 horas	Alfabetizado	R\$ 2.312,76	CR	Objetiva + Prática
7.	Operador de Máquinas	40 horas	Alfabetizado	R\$ 2.312,76	02 + CR	Objetiva + Prática
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO</b>						
8.	Atendente de Farmácia	40 horas	Ensino Médio – Curso Técnico na área de atuação	R\$ 2.058,62	01+CR	Objetiva
9.	Agente Administrativo	40 horas	Ensino Médio	R\$ 2.058,62	CR	Objetiva
10.	Agente de controle de endemias	40 horas	Ensino Médio	R\$ 2.640,00	CR	Objetiva
11.	Auxiliar de Saúde Bucal	40 horas	Ensino Médio – Curso Profissionalizante de Auxiliar de Odontologia ou Instrumentador	R\$ 1.728,25	01 + CR	Objetiva
12.	Fiscal sanitário	40 horas	Ensino Médio - Curso profissionalizante na área de saneamento básico	R\$ 2.744,84	CR	Objetiva
13.	Técnico Agrícola	40 horas	Ensino Médio - Curso profissionalizante em escola agrícola	R\$ 2.744,84	CR	Objetiva
14.	Técnico em atividades administrativas	40 horas	Habilitação obtida no ensino médio, modalidade normal	R\$ 3.460,58	CR	Objetiva

			(magistério), técnico em processamento de dados, técnico em secretariado ou equivalente a essas áreas, com adicional de 100 horas/aula de informática mediante apresentação de certificado.			
15.	Técnico em edificação	40 horas	Ensino Médio – Curso profissionalizante	R\$ 3.151,49	CR	Objetiva
16.	Técnico em enfermagem	40 horas	Ensino Médio - Curso profissionalizante de técnico em enfermagem	R\$ 2.744,84	CR	Objetiva
17.	Técnico em informática	40 horas	Ensino Médio - Curso profissionalizante em operação e manutenção de sistemas e equipamentos de informática	R\$ 3.151,49	CR	Objetiva
18.	Técnico em Tesouraria	40 horas	Ensino Médio	R\$ 4.320,62	CR	Objetiva
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>						
19.	Advogado	20H	Curso Superior em Direito, com registro no respectivo conselho regional	R\$ 4.320,62	CR	Objetiva
20.	Assistente Social	20 horas 30 horas	Curso Superior em Serviço Social, com Registro no Respeetivo Conselho Regional	R\$ 2.160,30 R\$ 4.320,62	CR	Objetiva
21.	Assistente Social Educação	20 horas	Curso Superior em Serviço Social, com	R\$ 2.160,30	01 + CR	Objetiva
22.	Contador	40 horas	Curso Superior em Contabilidade, com Registro no Respeetivo Conselho Regional	R\$ 5.784,22	CR	Objetiva
23.	Controle Interno	40 horas	Curso Superior, em Administração, Contabilidade, Direito e Economia	R\$ 5.784,22	CR	Objetiva
24.	Enfermeiro	40 horas	Curso superior em Enfermagem	R\$ 5.103,74	CR	Objetiva
25.	Engenheiro civil	40 horas	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo órgão de classe	R\$ 10.679,05	CR	Objetiva

26.	Farmacêutico	40 horas	Curso Superior em Farmacia,	R\$ 5.103,74	CR	Objetiva
27.	Fiscal de Tributos Municipais	40 horas	Curso Superior, em Administração, Contabilidade, Direito e Economia	R\$ 4.320,62	CR	Objetiva
28.	Fisioterapeuta	40 horas	Curso Superior – Fisioterapia, com registro no Órgão de Classe	R\$ 5.103,74	CR	Objetiva
29.	Fonoaudiólogo	40 horas	Curso Superior – Fonoaudiologia com registro no Órgão de Classe - CFRa	R\$ 5.103,74	CR	Objetiva
30.	Médico Clínico Geral	20 horas	Curso Superior em Medicina, com Registro no Respeetivo Conselho Regional	R\$ 9.620,53	1 + CR	Objetiva
31.	Médico Clínico Geral	40 horas	Curso Superior em Medicina, com Registro no Respeetivo Conselho Regional	R\$ 19.241,14	1+ CR	Objetiva
32.	Médico Veterinário	40 horas	Curso superior - Medicina veterinária com Registro no Respeetivo Conselho Regional	R\$ 5.784,22	CR	Objetiva
33.	Nutricionista	40 horas	Curso superior - Nutrição	R\$ 4.320,62	CR	Objetiva
34.	Odontólogo	40 horas	Curso Superior em Odontologia, com Registro no Respeetivo Conselho Regional	R\$ 8.005,87	CR	Objetiva
35.	Orientador social	40 horas	Ensino superior completo na área de Pedagogia e/ou Magistério, Psicologia, Assistência Social, Sociologia.	R\$ 2.744,84	CR	Objetiva
36.	Psicólogo Educação	20 horas	Curso Superior de Psicologia com registro no respectivo Conselho	R\$ 2.160,20	1 + CR	Objetiva
37.	Psicólogo	40 horas	Curso Superior de Psicologia com registro no respectivo Conselho	R\$ 4.320,60	CR	Objetiva

38.	Professor de Educação Musical	40 horas	Habilitação profissional em nível superior, com curso de licenciatura em música apto para exercer educação musical, comprovada mediante certificado de registro do MEC, para atuar nos diferentes níveis e áreas de ensino.	R\$ 4.420,55	CR	Objetiva + Avaliação de Títulos
39.	Segundo Professor	20 horas 30 horas 40 horas	Curso Superior em pedagogia e Habilitação Adequada em Educação Especial e seus desdobramentos	R\$ 2.210,27 R\$ 3.315,41 R\$ 4.420,55	2+ CR	Objetiva + Avaliação de Títulos

### 3.4. Descrição detalhada dos serviços a serem executados:

3.4.1. Elaboração do edital de Concurso a ser aprovado pelo contratante, incluindo todos os elementos normativos do processo de seleção, conteúdo programático e bibliografia, programa das disciplinas, atribuições dos cargos, normas para isenção da taxa de inscrição nos casos previstos em lei, critérios de aprovação em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação da Comissão de Concurso;

3.4.2. Elaboração das questões inéditas da prova objetiva, com a respectiva correção por meio de leitor óptico.

3.4.3. Elaboração de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos, com a confecção de listagens gerais e específicas quanto a convocação ou classificação dos candidatos, enviando-os à municipalidade para publicação nos meios oficiais;

3.4.4. Divulgação do Concurso em home page própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;

3.4.5. Recebimento, análise e julgamento de eventuais impugnações ao Edital

Público;

3.4.6. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso;

3.4.7. Realização das inscrições via Internet, através de site próprio, contendo o armazenamento das inscrições online em banco de dados, garantindo a segurança e integridade das informações, com disponibilidade de ficha de inscrição online e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária indicada pela CONTRATANTE, e disponibilização de meio que permita ao candidato inserir na inscrição, os documentos referentes ao requerimento de isenção da taxa de inscrição de acordo com a legislação vigente;

3.4.7.1. Os valores máximos das taxas de inscrições serão:

3.4.7.2. Para os cargos nível alfabetizado/fundamental: R\$ 60,00 (sessenta reais);

3.4.7.3. Para os cargos nível médio/técnico: R\$ 100,00 (cem reais);

3.4.7.4. Para os cargos nível superior: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

3.4.8. Análise e deferimento ou indeferimento: (i) das isenções da taxa de inscrição do certame nos termos do Edital bem como a elaboração de edital de homologação das mesmas; (ii) dos pedidos de condição especial de realização das provas, deliberando sobre eles;

3.4.8.1. Receber, analisar e decidir quanto aos recursos atinentes ao indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição e do pedido de condição especial de prova;

3.4.8.2. Receber e processar as inscrições de candidatos que se declararem pessoas com deficiência, analisando os laudos médicos apresentados e adotando as providências

decorrentes em relação à aplicação das provas;

3.4.8.3. Receber, analisar e julgar os recursos relativos ao indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência;

3.4.9. Análise e deferimento ou indeferimento das inscrições do certame nos termos do Edital bem como a elaboração de edital de homologação das mesmas;

3.4.10. Disponibilização no ambiente dos candidatos, do cartão de confirmação de inscrição, contendo os dados cadastrais do candidato e o local, data e horário para realização das provas;

3.4.11. Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE em forma magnética, compatível com o sistema Betha.

3.4.12. Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos especializados para elaboração das questões inéditas das provas escritas para cada cargo, componentes da banca da CONTRATADA, sendo que a prova objetiva deverá conter, no mínimo, 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com cinco alternativas de respostas, ou conforme quantitativo indicado pela Comissão de Concurso;

3.4.12.1. Responsabilizar-se pela diagramação, impressão, empacotamento, armazenamento, transporte e aplicação das provas;

3.4.13. Realização da prova prática com profissionais especializados responsável pela elaboração e avaliação da prova prática para os candidatos aos cargos indicados pelo Estatuto do Servidor Público ou pela Comissão de Concurso. A prova prática constará da execução de atividades propostas pela Banca Avaliadora em compatibilidade com a descrição das atividades do cargo e/ou com o conteúdo programático das provas de conhecimentos específicos para o respectivo cargo. As provas práticas serão avaliadas através do conceito “APTO” e “NÃO APTO”, no qual obterá o conceito “APTO” na prova prática o candidato que demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para executar as atividades propostas com produtividade e segurança e “NÃO APTO” na prova prática o candidato que não demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para executar as atividades propostas com produtividade e segurança, mesmo que de alguma forma tenha concluído as atividades. As provas práticas serão realizadas pela CONTRATADA com suporte técnico (infraestrutura) da CONTRATANTE.

3.4.14. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo 10% (dez por cento) de material reserva;

3.4.15. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

3.4.16. Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica ou outro meio permitido em Lei que assegure a lisura do certame;

3.4.17. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;

3.4.18. Registro em ata de ocorrências de qualquer informação ou anomalia que

venha ocorrer no ambiente de impressão, assim como o quantitativo de impressões de cadernos de provas por cargo com seus respectivos números de páginas, quantitativo de imperfeições gráficas, contadores iniciais e finais das impressoras, numeração dos lacres utilizados para fechamento dos malotes;

3.4.19. Os malotes de provas, somente serão abertos no local de aplicação de provas, mediante o acompanhamento de 3 (três) testemunhas, as quais assinarão campo específico da ata da coordenação do local de provas;

3.4.20. A CONTRATADA será responsável pela contratação de equipe qualificada para as funções de coordenação, fiscalização de salas e corredores, segurança e pessoal de apoio para todas as fases do Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame;

3.4.21. O espaço físico destinado à realização das provas objetivas deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, sendo que a CONTRATANTE poderá auxiliar na indicação dos locais;

3.4.22. Aplicação das provas, designando comissão examinadora e com número de fiscais suficientes para garantir a boa execução do certame;

3.4.23. Atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);

3.4.24. Fornecimento do gabarito oficial após a data das provas;

3.4.25. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA ou outro meio permitido em Lei que assegure a lisura do certame;

3.4.26. Avaliação dos Títulos dos candidatos aprovados da Prova Objetiva, para cada cargo, caso exigido no Edital Público;

3.4.27. Realização de desempate de notas, em conformidade com o previsto no edital do Concurso, elaborando edital de convocação para sorteio público e ata correspondente;

3.4.28. Recebimento e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;

3.4.29. Recorreção das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;

3.4.30. Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;

3.4.31. Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso;

- 3.4.32. Disponibilização dos resultados finais e da base de dados dos candidatos em meio digital nos formatos “xlsx” (MS Excel) e “txt” compatíveis para importação nos Sistemas Betha.
- 3.4.33. Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame público.
- 3.4.34. Confeção de todo material necessário para realização do Concurso.
- 3.4.35. Participar de reuniões presenciais para discussão do edital, conforme solicitação.
- 3.4.36. Elaboração, aplicação e correção das provas práticas, designando comissão examinadora capacitada e com número de fiscais suficientes para garantir a boa execução do certame;
- 3.4.37. Responder perante o Contratante pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos;
- 3.4.38. comprometer-se a guardar o sigilo ético necessário, por tempo indeterminado, sobre dados, documentos, especificações técnicas, metodologias, inovações e quaisquer outras informações do Contratante, sobre as quais a Contratada tenha tido acesso durante a execução deste contrato, não podendo divulgá-los ou reproduzi-los, sob pena de rescisão, além das sanções legais pertinentes;
- 3.4.39. Fornecer ao Contratante informações e outros subsídios de que disponha nos casos de eventuais ações judiciais relacionadas ao concurso público;
- 3.4.40. Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços realizadas pelo Contratante, fornecendo todas as informações e elementos necessários.
- 3.4.41. Elaborar cláusula no edital do concurso público prevendo que, nos termos do art. 7º da Lei Complementar municipal nº 20/2009<sup>1</sup> e art. 4º d Lei Complementar municipal nº 43/2013<sup>2</sup>, a lista classificatória do concurso público para provimento de cargos em caráter efetivo ou **lista classificatória de cadastro de reserva poderá ser aproveitada para contratação servidores em caráter temporário nas situações previstas e autorizadas em lei.**

---

<sup>1</sup> Art. 7º Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, estabelecida no Edital, podendo a lista classificatória de concurso público para provimento de cargos em caráter efetivo ou **lista classificatória de cadastro de reserva ser aproveitada para contratação servidores em caráter temporário nas situações previstas e autorizadas em lei.** (Redação dada pela Lei Complementar nº 53/2014).

<sup>2</sup> Art. 4º O recrutamento será feito mediante processo seletivo, ou através do aproveitamento de cadastro de reserva ou lista de classificação em concurso público, sendo a seleção de provas, provas e títulos ou títulos conforme a situação exigir frente a legislação aplicada.

### 3.5. Modelo de execução do objeto, local e prazo para entrega

3.5.1. As etapas que compõem o processo do Concurso e o cronograma a ser cumprido pela CONTRATADA na execução do objeto desta Licitação são os seguintes:

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DAS ETAPAS	DATA LIMITE/PERÍODO PARA CONCLUSÃO DAS ETAPAS
1	Elaboração do edital	No máximo 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato
2	Prazo para recurso do Edital	03 (três) dias úteis a partir da publicação
3	Abertura das inscrições	A partir da publicação do edital no órgão oficial do Município
4	Prazo para requerimento da isenção da taxa de inscrição e dos pedidos de condição especial de prova (inclusive na condição de lactante)	15 (quinze) dias a partir da publicação do edital no órgão oficial do Município
5	Divulgação da análise e julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	No 17º dia do período de inscrição
6	Recurso dos pedidos de isenção indeferidos	03 (três) dias úteis, contados da divulgação da relação de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos
7	Divulgação definitiva dos pedidos de isenção	No dia seguinte ao prazo final para interposição de recurso
8	Prazo das inscrições Prazo para inscrição de candidatos que se declararem pessoas com deficiência	45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da publicação do edital no órgão oficial do Município No mesmo prazo deverá o candidato inscrito que se declarar como pessoa com deficiência encaminhar laudo médico
9	Divulgação da relação de inscritos, dos pedidos de condição especial de prova e das inscrições dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência	03 (três) dias úteis após o encerramento das inscrições
10	Prazo para recursos da relação dos inscritos Prazo para recursos relativos ao indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência	03 (três) dias úteis após a divulgação da relação de inscritos
11	Homologação das inscrições Homologação das inscrições dos candidatos que se declararam como pessoa com deficiência	03 (três) dias úteis após o encerramento do prazo para recursos

12	Indicação do local de realização das provas objetivas e do ensalamento	03 (três) dias após as homologações das inscrições
13	Realização das provas objetivas	No máximo 15 (quinze) dias úteis após os encerramentos das inscrições
14	Divulgação do Gabarito	Primeiro dia útil após a realização da prova
15	Divulgação Oficial do resultado preliminar da prova objetiva	Em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas
16	Recursos do gabarito e da divulgação Oficial do resultado preliminar da prova objetiva	03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar da prova objetiva
17	Divulgação Oficial do resultado definitivo da prova objetiva; Convocação dos aprovados da prova objetiva para a prova prática para os cargos que o exigirem; Abertura de prazo para entrega de títulos para os cargos que assim o exigirem	02 (dois) dias úteis após o prazo de recursos
18	Prazo para entrega de títulos para os cargos que assim o exigirem	15 (quinze) dias corridos
19	Realização das provas práticas	No máximo 15 (quinze) dias corridos após a convocação
20	Divulgação do resultado da prova prática e da avaliação de títulos Divulgação da resultado geral e classificação provisória do concurso público	Em até 05 (cinco) dias corrido da realização da prova prática e do prazo de entrega de títulos
21	Prazo para recurso do resultado da prova prática, da avaliação de títulos classificação provisória do concurso público	03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado
22	Divulgação Oficial do resultado final com a classificação definitiva do Concurso e homologação final	No prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do término do prazo de recursos

#### 4. JUSTIFICATIVA

A contratação proporcionará a realização de Concurso público que visa a contratação de pessoal para ocupação de cargos das diversas unidades administrativas do Município de Erval Velho / SC, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

Por se tratar de uma vasta gama de cargos, o processo necessitará de um aporte de empresa especializada e que contenha estrutura capaz de realizar o pleito com

eficácia e celeridade, com o fito de garantir a continuidade dos serviços públicos, não havendo ruptura na sua prestação.

O Processo destina-se a suprir carências já existentes na Administração Municipal. Assim como a previsão de cargos de reserva para as necessidades futuras e imprevisíveis quando houverem mais vacâncias de cargos, que ocorrerão de forma imediata, haja vista que na maioria das vezes não há sequer aviso prévio do servidor que desligará e deixará o cargo vago.

O município não dispõe de sistema de inscrição, gerenciamento e correção de provas que possa atender o concurso. Na realidade, possui quadro insuficiente de pessoal que possa atuar no suporte à execução do processo. Merece ser ressaltado, no aspecto, o expressivo número de candidatos que se inscreveram em concursos anteriores promovidos por este Órgão para provimento de cargos efetivos, 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 este município não detém.

Também não dispõe a municipalidade de 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 empresa especializada e capacitada para realizar o concurso de forma isonômica e imparcial, uma vez que o município não possui, em sua estrutura, os servidores e os materiais necessários para atender a demanda da comissão do concurso.

## **5. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

A realização de licitação, como critério de contratação, adota-se o **MENOR PREÇO GLOBAL** para a contratação do objeto deste Termo de Referência que será processado na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** e no modo de disputa **ABERTO**.

## **6. PRAZO DE EXECUÇÃO**

Todas as etapas dos serviços, objeto do presente Edital, deverão ser totalmente executadas no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da data da assinatura do Contrato.

O Município disponibilizará para a realização das provas a Escola Básica Municipal

César Avelino Bragagnolo, sito a Rua Cel. Honorato Vieira, Centro, Erval Velho (SC). Se necessário outros locais para acomodar todos os candidatos, ficará a cargo da Contratante.

## **7. PRAZO PARA CONTRATAÇÃO**

O prazo de vigência da contratação e de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

## **8. DO PAGAMENTO**

8.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, crédito em conta de titularidade da contratada, em até 10 dias úteis após cumprimento das etapas descritas no item “8.2”, perante apresentação do correspondente documento fiscal.

8.2. O pagamento dos serviços será efetuado na seguinte forma:

- a) 20% do valor contratual após publicação do Edital;
- b) 30% do valor contratual após finalização do período de inscrições;
- c) 50% do valor contratual após Homologação do Concurso Público.

8.3. O valor arrecadado pela empresa contratada a título de taxa de inscrição para participação do Concurso Público deverá ser repassado na íntegra para o Município de Erval Velho/SC conta corrente: 7.032-7, agência: 5378-3 Município de Erval Velho/SC, assim que for concluída a etapa de homologação das inscrições do Concurso.

8.4. A CONTRATADA deverá manter toda a regularidade fiscal (certidões negativas) para fazer jus ao pagamento, sob pena de não receber o crédito que lhe for de direito, até a respectiva regularização.

8.5 A Nota Fiscal deverá ser emitida pela Contratada com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à CONTRATADA o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a

CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à CONTRATANTE.

## **9. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

**ÓRGÃO 03.001 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PROJ/ATIV – 2.033 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**  
11 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETS - 1.500.0000.0000.00 –  
RECURSOS DO TESOURO - ORDINÁRIOS.

## **10. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

### **11. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA:**

11.1. Proceder a entrega do objeto dentro das condições e preços ajustados e nos prazos previstos;

11.2. Contatar a municipalidade e a Comissão designada para acompanhamento do concurso público, antes de iniciar os serviços, no sentido de acertar os detalhes da execução;

11.3. Responsabilizar-se, nos termos do contrato e da proposta apresentada, pelo cumprimento das etapas e dos prazos referentes à organização, ao planejamento e à execução do concurso público, ressalvado o que for de responsabilidade exclusiva do Contratante;

11.4. Encaminhar a Nota Fiscal do objeto a fim de efetivação do pagamento devido, de acordo com o cronograma previsto no item 8.2;

11.5. Prestar esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

11.6. Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do Município de Erval Velho/SC;

11.7. Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente o objeto (subcontratar), sem a devida anuência do Município de Erval Velho/SC.

11.8. Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo

comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente instrumento.

11.9. Comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução dos serviços;

11.10. Aplicar as provas exclusivamente no Município de Erval Velho/SC, salvo se comprovado previamente à Comissão de Concurso que o número de candidatos inscritos excede à oferta de lugares existentes nas instituições de ensino públicas e privadas ali localizados, caso em que a Contratada reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento destes candidatos;

11.11. Disponibilizar provas especiais, locais e condições adequadas para os candidatos com deficiência, bem como para as candidatas lactantes;

11.12. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

## **12. DA OBRIGAÇÃO DO MUNICÍPIO**

12.1. Convocar a CONTRATADA para assinar termo de contrato ou documento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação;

12.2. Fornecer a CONTRATADA, bem como aos responsáveis pela entrega do objeto, todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto da contratação;

12.3. Efetuar o pagamento a CONTRATADA nas condições de preço e prazo estabelecidos;

12.4. Notificar por escrito, a CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada no recebimento do objeto;

12.5. Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

12.6. Providenciar as publicações legais exigidas em lei para todos os atos referentes ao processo.

12.7. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio dos membros da comissão do concurso.

12.8. homologar o resultado final do concurso público.

### **13. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

§ 4º A sanção prevista no inciso III, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no § 4º do art. 156, da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput do referido artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156, da Lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à

Administração Pública.

13.3. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.4. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/21 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 2º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 3º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do artigo 158 da Lei 14.133/21;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

13.5. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

13.6. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 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, a pessoa jurídica sucessora

ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.7. O Poderes Executivo 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 ele 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.

13.8. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

13.9. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Erval Velho/SC, 30 de agosto de 2023.

Amanda Einsfeld  
Secretaria de Assistência Social e  
Habitação.

Fabio Antônio Filippin  
Secretario de Agricultura e Saneamento  
Ambiental

João Luiz Wiest  
Secretaria de Saúde

Ronaldo Piovesan  
Secretaria de Transporte, Obras e  
Serviços Urbanos

Simara Pedroso Vettori  
Secretaria de Educação, Cultura e  
Desporto

Taciane Paula Téo  
Secretaria de Administração e Finanças



## Assinantes

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**2D8****LGD****MM2****RPY**

## Assinantes

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **[verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud](https://verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud)** e insira o código abaixo:

**2D8****LGD****MM2****RPY**