



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2026**  
**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 05/2026**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, DIVULGAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM ATIVIDADE FINANCEIRA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO BEM COMO PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGA DE EMPREGO PÚBLICO PARA O CARGO DE COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS/PAIF, INCLUINDO A ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS, ANÁLISE DE TÍTULOS, PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS, BEM COMO TODO O SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL NECESSÁRIO À EXECUÇÃO DOS CERTAMES, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, que serão contratados de empresa prestadora do ramo.

A prestação dos serviços deverá ser imediata, após emissão da AF - Autorização de Fornecimento, nos quantitativos e datas conforme estabelecido pelo Município, com vigência até 30/08/2026 e se nesta data existir saldo remanescentes e for conveniente poderá ser realizado termo aditivo de prorrogação de prazo.

Os serviços objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

Item	Especificação	Unid	Quantid ade	Preço Unit. Máximo	Preço Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA COORDENAR ORGANIZAR, PLANEJAR E EXECUTAR UM CONCURSO PÚBLICO, COMPOSTO POR PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR PARA AS VAGAS DE (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PSICOLOGO 30 HORAS, TECNICO EM ATIVIDADE FINANCEIRA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO). A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ FORNECER TODOS OS RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CONCURSO, INCLUINDO A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, ALÉM DA ANÁLISE DOS RESULTADOS DAS PROVAS E DOS TÍTULOS DOS CANDIDATOS, CULMINANDO NA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO RESULTADO.	SE R	1,00	R\$ 8.350,00	R\$ 8.350,0000



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA COORDENAR, ORGANIZAR, PLANEJAR E EXECUTAR UM PROCESSO SELETIVO, COMPOSTO POR PROVAS OBJETIVAS PARA A VAGA DE COORDENADOR CRAS/PAIF - EMPREGO PÚBLICO, ENSINO SUPERIOR, COM CARTEIRA ASSINADA. A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ FORNECER TODOS OS RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO PROCESSO SELETIVO, INCLUINDO A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, ALÉM DA ANÁLISE DOS RESULTADOS DAS PROVAS DOS CANDIDATOS, CULMINANDO NA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO RESULTADO.	SER	01	R\$ 4.475,88	R\$4.475,88
				<b>Total</b>	<b>R\$ 12.825,88</b>

## **1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. A Justificativa e objetivo da contratação tem por finalidade atender a demanda do setor requisitante, conforme descrição detalhada, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas pelo setor.

A presente contratação justifica-se pela necessidade de prover cargos e funções públicas essenciais ao adequado funcionamento da Administração Pública, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população.

A realização de concurso público e processo seletivo exige elevado grau de especialização técnica, envolvendo etapas complexas como elaboração de editais, organização logística, aplicação de provas, correção, análise de recursos, além de assegurar lisura, transparência e segurança em todas as fases do certame. Tais atividades demandam estrutura organizacional, tecnologia adequada e equipe qualificada, o que, em regra, não se encontra disponível de forma suficiente no âmbito interno da Administração.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

Dessa forma, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária, para garantir a maior eficiência, economicidade e conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal atendendo o interesse público, para viabilizar a seleção de profissionais qualificados de forma isonômica e transparente, promovendo o fortalecimento da Administração Pública.

### **CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS**

1.2. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

### **1.3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

1.4. A contratação baseia-se na necessidade de contratar empresa especializada para recrutamento e seleção de pessoal, através de concurso público e processo seletivo, compreendendo: organização, elaboração, aplicação, correção das provas e entrega de resultados, de acordo com o Documento de formalização de Demanda – DFD e Estudo Técnico Preliminar ETP.

### **1.5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

1.6. A solução proposta é a Contratação de empresa para realização de concurso público e processo seletivo, para recrutamento e seleção de pessoal para os cargos citados, para dar continuidade efetiva e atender os objetivos finais através de Licitação na modalidade concorrência por ser a alternativa mais viável, garantindo execução imediata dos serviços.

1.7. A contratação é perfeitamente viável através de pregão e ou concorrência, visto ser um serviço comum com facilidade e exatidão de descrição do objeto.

### **1.8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

1.9. Estarão aptas a participar do processo licitatório todas as empresas que acorrerem aos documentos exigidos e explicitados no Termo de Referência. Para fornecimento dos serviços a empresa vencedora deverá comprovar que atua no ramo da atividade compatível com o objeto a ser licitado, bem como apresentar os documentos necessários para sua habilitação. A contratação será feita através de Licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, através do valor UNITÁRIO. A licitação será EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE. Validade da proposta: mínimo, 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão pública.

## **2. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

2.1. O prazo de entrega dos serviços é até 30/08/2026, contados do(a) recebimento da Autorização de Fornecimento, conforme descrito neste Termo de referência.

### **3. DOS CARGOS**

3.1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos seguintes cargos:

#### **ALFABETIZADO**

CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### **ENSINO MÉDIO**

CARGO
AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

#### **ENSINO SUPERIOR**

CARGO
PSICÓLOGO 30H
TÉCNICO EM ATIVIDADE FINANCEIRA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

3.1.2 O Processo Seletivo destina-se ao provimento dos seguintes cargos

#### **ENSINO SUPERIOR**

COORDENADOR CRAS/PAIF – EMPREGO PÚBLICO
---

**3.2.** A jornada de trabalho será a estabelecida na legislação vigente.

**3.3.** Será criado cadastro reserva de candidatos para os cargos no Município de São Bernardino/SC



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

**3.4.** O Município de São Bernardino/SC responsável pelo concurso público, deliberará, juntamente com a contratada, o número de vaga que será destinada aos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação pertinente. Devendo a vencedora disponibilizar todos os meios materiais e físicos para aplicação das provas.

#### **4. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO**

**4.1.** O valor da taxa de inscrição para os cargos será de:

Cargos	Valor R\$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Prova Objetiva)	60,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	100,00
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	100,00
PSICÓLOGO 30H	120,00
TÉCNICO EM ATIVIDADE FINANCEIRA	120,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	120,00

**4.1.2** O valor da taxa de inscrição para o processo seletivo será de:

Cargo	Valor R\$
COORDENADOR CRAS/PAIF – EMPREGO PÚBLICO	120,00

**4.2.** Os recursos arrecadados pela contratada com as taxas de inscrição do Concurso público e processo seletivo deverá ser depositado no Banco do Brasil, Agência 1718-3, Conta a ser repassada posteriormente pela tesouraria em nome do Município de São Bernardino/SC.

**4.3.** As inscrições para o concurso público e processo seletivo deverão ser abertas pelo período mínimo de 30(trinta) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

meio da *internet*, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, conforme item 6, em moeda corrente.

**4.4.** Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição e nem será possível a sua devolução.

**4.5.** As inscrições observarão as disposições que se seguem:

**4.5.1.** no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;

**4.5.2.** a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

**4.5.3.** os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

**4.5.4.** as inscrições de candidatos **portadores de deficiência** obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

**4.5.5.** as inscrições dos candidatos a que faz referência o item anterior observarão a legislação pertinente.

## **5. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO**

**5.1.** Caberá ao Município de São Bernardino/SC a publicação do Aviso do Edital no Diário Oficial do Estado/SC, em jornal de circulação regional e na íntegra no Diário oficial dos Municípios/DOM/SC, e no site do município, bem como todas as comunicações oficiais necessárias.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

**5.2.** Caberá à contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

**5.2.1.** Elaborar e submeter à aprovação prévia do Município de São Bernardino/SC, os editais e comunicados a seguir relacionados:

- a) abertura das inscrições;
- b) convocação para as provas objetivas.
- c) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos;

**5.2.2.** Elaborar e comunicar ao Município de São Bernardino/SC os editais referentes aos:

- a) resultados finais de todas as etapas do certame;
- b) resultado final em três listas, contendo, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos portadores de deficiência;
- c) a pontuação de todos excetos dos portadores de deficiência;
- d) a pontuação dos portadores de deficiência, ambos sempre pela ordem decrescente da nota obtida;

**5.2.3.** A contratada encaminhará ao Município o aviso do edital constante da alínea “a” do item 5.2.1, bem como as demais comunicações necessárias, para publicar e divulgar por meio eletrônico, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data de início das inscrições.

**5.2.4.** Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no item

5.2 e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico do Município.

**5.2.5.** Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos nos item 5.2 e seus subitens, em caso de incorreção.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

## **6. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO**

A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso público e do processo seletivo e respectivo boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição.

## **7. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS**

Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:

**7.1.** Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico.

**7.2.** Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

**7.3.** As listas constantes do item anterior, impressas e em meio magnético, deverão ser remetidas aos servidores responsáveis, que serão, oportunamente, indicados pelo Município de São Bernardino/SC.

**7.4.** Deverão acompanhar as listas, de que trata o item 7.3, as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos portadores de necessidades especiais por cargo.

**7.5.** Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a contratada.

## **8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

**8.1.** A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

*mail*, fax, telefone (call center), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

**8.2.** Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.

**8.3.** A contratada deverá encaminhar cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência) e o cargo correspondente.

**8.4.** A confirmação da inscrição, após o pagamento, será encaminhada via e-mail informado no ato da inscrição pelo candidato, a mesma deverá ser apresentada para ingresso no local das provas juntamente com documento oficial com foto.

**8.5.** Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 8.3.

## **9. DO CRONOGRAMA**

O cronograma de execução do concurso público e do processo seletivo será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

## **10. DAS ETAPAS**

**10.1** O Concurso Público e o Processo Seletivo compreenderão das seguintes etapas:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

Provas objetivas - com questões de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

## **11. DAS PROVAS OBJETIVAS**

**11.1.** As provas objetivas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por profissionais habilitados nas referidas áreas, previamente designadas pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

**11.2.** As provas objetivas deverão ter no mínimo 40 (quarenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada.

**11.3.** A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

**11.4.** O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada.

**11.5.** As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

**11.6.** As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

**11.7.** O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

**11.8.** O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

**11.9.** Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

**11.10.** A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

**11.11.** Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, vedado qualquer meio de comunicação externo.

**11.12.** A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas será realizado pela contratada.

**11.13.** Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e do Município de São Bernardino/SC, conforme data a ser oportunamente definida.

## **12. DO PESSOAL**

**12.1.** As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais com titulação mínima de graduação na referida área.

**12.2.** A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso e do processo seletivo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

**12.3.** Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

**12.4.** A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas composta no mínimo por:

- a)** 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, sendo 1 (um) por sala;
- b)** 1 (um) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 200 (duzentos) candidatos;
- c)** 1 (um) fiscal para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 200(duzentos) candidatos;

**12.6.** Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.

**12.7.** Disponibilizar Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso público, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

### **13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**13.1.** A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

**13.2.** A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada e do Município, protocolado no Município de São Bernardino, junto ao setor de Administração e Fazenda.

**13.3.** As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com o Município de São Bernardino/SC.

#### **14. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

**14.1.** As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

**14.2.** Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

**14.3.** O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

**14.4.** O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

**14.5.** Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

**14.6.** A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

**14.7.** A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

## **15. DOS RESULTADOS**

**15.1.** Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente ao Município de São Bernardino/SC, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, e exportação de arquivos dos dados do Concurso para serem importados pelo sistema “ **Betha Sistemas**, conforme discriminado a seguir:

- a)** habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b)** habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c)** lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d)** listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e)** listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

- f) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

**15.2.** Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de **inscrição, RG e/ou CPF**, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e do Município de São Bernardino/SC.

## **16. DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, impressões de provas, materiais especiais, postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

## **17. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

**17.1.** Ficará a cargo do Município de São Bernardino/SC, providenciar e organizar o local para a realização das provas.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO/SC**

**18.1.** O Prefeito Municipal designará Comissão de Concurso, composta por servidores efetivos e comissionados, a qual competirá informar à contratada:

- a) a descrição do cargo e referência salarial;
- b) as etapas do concurso público;
- c) as etapas eliminatórias e classificatórias;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

- d) a relação dos nomes que compõem a comissão do concurso público e processo seletivo para acompanhar a execução dos serviços;

#### **18.2. Competirá, ainda, ao Município de São Bernardino/SC**

- a) supervisionar a execução do contrato.
- b) aprovar o edital e homologar o concurso público e o processo seletivo.
- c) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

#### **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá à contratada:

**19.1.** Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

- a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação do Município de São Bernardino/SC, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso público e processo seletivo devem ser executadas;
- b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Município de São Bernardino/SC, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, serviços de informação e apoio aos candidatos.

**19.2.** Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), fac-símile, *internet*, correspondência e outros.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
CNPJ N. 01.612.812/00001-50  
Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

- 19.3.** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 19.4.** Designar responsáveis pela instauração e condução do concurso público.
- 19.5.** Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com o Município de São Bernardino/SC.
- 19.6.** Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.
- 19.7.** Elaborar o Edital do Concurso público e do processo seletivo, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.
- 19.8.** Apresentar ao Município de São Bernardino/SC, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso público e processo seletivo.
- 19.9.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 19.10.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação. **19.11.** 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.
- 19.12.** Solicitar a prévia e expressa aprovação do Município de São Bernardino/SC quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.
- 19.13.** Assegurar todas as condições para que o Município de São Bernardino/SC fiscalize a execução do contrato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

**19.14.** 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.

## **20. DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O valor a ser pago à contratada corresponde ao valor por ela ofertado na proposta vencedora do referido certame licitatório, constante no contrato.

## **21. DO PAGAMENTO**

**21.1** O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, para pagamento da seguinte forma: Em duas parcelas 50% na entrega das inscrições e 50% na entrega do resultado mediante efetiva apresentação da nota fiscal. Deverá constar no documento fiscal o número da licitação, número do contrato, bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária, da empresa, sem os quais o pagamento poderá ficar retido por falta de informações.

*Os pagamentos serão realizados via transferência bancária online, se por ventura gerar tarifa bancária a mesma será descontada do credor.*

**21.2** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada a verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

**21.3** 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.

**21.4** Previamente à emissão de nota de empenho, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

**21.6** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

**21.7** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela não execução do serviço, caso a contratada não regularize sua situação.

**21.8** Será interrompido o serviço em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

**21.11** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação do Índice oficial de inflação no período.

## **22. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** O concurso público e processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período, a critério do Município de São Bernardino/SC.

**22.2.** O concurso público e processo seletivo destina-se ao provimento de cargo atualmente vago, que vierem a vagar ou forem eventualmente criados dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.

**22.3.** Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário.

## **23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**23.1** São obrigações da Contratante:

**23.2** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

**23.3** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

**23.4** comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**23.4.1** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

**23.4.2** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

**23.5** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **24 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**24.4** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**24.4.1** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

**24.4.2** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**24.4.3** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**24.4.4** comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24(vinte quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**24.4.5** manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**24.4.6** indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço.

## **25 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

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

**25.6** 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 mensagem eletrônica para esse fim.

**25.7** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**25.8** 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.

## **26 Fiscalização**

**26.4** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**26.5** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**26.6** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

## **27 Gestor do Contrato**

**27.4** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**27.5** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**27.6** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

**27.7** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**27.8** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**27.9** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**27.10** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **28 DA SUBCONTRATAÇÃO**

**28.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **29 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**29.4** Nos termos da lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**29.4.1** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a portaria designando o fiscal responsável.

**29.4.2** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **30 DO REAJUSTE**

**30.4** Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

## **31. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

31.1 Comete infração administrativa nos termos do artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

31.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

31.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

10.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

31.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

31.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

31.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

31.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

31.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

31.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

31.13 Pela inexecução total ou parcial do serviço, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo 156, da Lei nº 14.133/2021 e demais:

31.14 Advertência;

31.15 Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

- 31.16 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço, no caso de inexecução total do objeto;
- 31.17 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
31. 18 Impedimento de licitar e contratar;
- 31.19 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- 31.20 A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.
- 31.21 As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.5, 16.2.6 e 16.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA acompanhada de as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 31.22 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:
- 31.23 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 31.24 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 31.25 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 31.26 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 31.27 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhido sem favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

- 31.28 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 31.29 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 31.30 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização –PAR.
- 31.31 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 31.32 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 31.33 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**CNPJ N. 01.612.812/00001-50**  
**Rua Verônica Scheid, nº 1008, Centro**

São Bernardino, SC, 19/03/2026

Adelar Luiz Banaszkeski

Secretário de Administração e fazenda