



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Secretaria/Órgão	Município de Santa Terezinha do Progresso/SC						
2 - Descrição do Objeto	O objeto deste processo licitatório é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DE SELETIVO E CONCURSO PÚBLICO, VISANDO AO PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES. A EMPRESA CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL POR TODAS AS ETAPAS DO CERTAME, INCLUINDO O PLANEJAMENTO, A ELABORAÇÃO, A ORGANIZAÇÃO, A APLICAÇÃO E A CORREÇÃO DAS PROVAS, PROVAS PRÁTICAS E DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, ASSEGURANDO A LEGALIDADE, A TRANSPARÊNCIA E A EFICIÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO						
	ITEM	QUANTIDADE	Und	ESPECIFICAÇÕES	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL	
	01	01	und	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO , VISANDO AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO. A EMPRESA CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL POR TODAS AS ETAPAS DO CERTAME, INCLUINDO O PLANEJAMENTO, A ELABORAÇÃO, A ORGANIZAÇÃO, A APLICAÇÃO E A CORREÇÃO DAS PROVAS E DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E PROVAS PRÁTICAS, ASSEGURANDO A LEGALIDADE, A TRANSPARÊNCIA E A EFICIÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO. Nível Fundamental: Operador Nível I, Operador Nível II, Motorista, Frentista; Nível	R\$ 35.526,26	R\$ 35.526,26	



				Médio: Mecânico Linha Pesada, Mecânico Linha Leve, Orientador Social, Assistente Adm. e de Gestão, Agente Comunitário de Saúde, Atendente de Farmácia, Fiscal de Vigilância Sanitária e ambiental e Nível Superior: Analista de Recursos Humanos, Analista de compras, Agente, Fiscal e Auditor de Tributos, Médico, Farmacêutico, Psicólogo, Assistente Social e Professor de Educação Física e EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DE <u>PROCESSO SELETIVO PÚBLICO</u>, VISANDO AO PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO. A EMPRESA CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL POR TODAS AS ETAPAS DO CERTAME, INCLUINDO O PLANEJAMENTO, A ELABORAÇÃO, A ORGANIZAÇÃO, A APLICAÇÃO E A CORREÇÃO DAS PROVAS E DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E PROVAS PRÁTICAS, ASSEGURANDO A LEGALIDADE, A TRANSPARÊNCIA E A EFICIÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO. Para os seguintes cargos: Nível Fundamental: Operador Nível I, Motorista, Motorista veículos leves, Motorista Escolar, Motorista Caminhão, Serviços Gerais, Nível Médio: Agente Comunitário de Saúde, Assistente Adm. e de Gestão			
	02	01	Und	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DE <u>CONCURSO PÚBLICO CÂMARA</u>, VISANDO AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE VEREADORES. A EMPRESA CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL POR TODAS AS ETAPAS DO CERTAME, INCLUINDO O PLANEJAMENTO, A ELABORAÇÃO, A ORGANIZAÇÃO, A APLICAÇÃO E A	R\$ 16.013,13	R\$ 16.013,13	



				CORREÇÃO DAS PROVAS E DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, ASSEGURANDO A LEGALIDADE, A TRANSPARÊNCIA E A EFICIÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO. Nível Fundamental: Serviços Gerais. Nível Superior: Contador, Técnico Legislativo e Controle Interno.																			
TOTAL				R\$ 51.539,39																			
3 - Modalidade de Licitação	A aquisição/Contratação dar-se-á pela modalidade licitatória denominada PREGÃO ELETRÔNICO																						
4 - Estimativa de Valor	O valor total da licitação é de R\$ 51.539,39 (Cinquenta e um mil, quinhentos e trinta e nove reais e trinta e nove centavos).																						
5 - Dotação Orçamentária																							
<table><tr><td>Despesa</td><td>Recurso</td><td>Projeto/Atividade</td><td>Natureza da Despesa</td></tr><tr><td>15</td><td>1500</td><td>2003 - Manutenção das Atividades do Dpto. de Administração</td><td>33903948 – serviço de seleção e treinamento</td></tr><tr><td>4</td><td>1500</td><td>2025 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica</td><td>33903948 – serviço de seleção e treinamento</td></tr><tr><td>2</td><td>1500</td><td>2001 - Manutenção das Atividades do Poder Legislativo</td><td>33903948 – serviço de seleção e treinamento</td></tr></table>								Despesa	Recurso	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa	15	1500	2003 - Manutenção das Atividades do Dpto. de Administração	33903948 – serviço de seleção e treinamento	4	1500	2025 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica	33903948 – serviço de seleção e treinamento	2	1500	2001 - Manutenção das Atividades do Poder Legislativo	33903948 – serviço de seleção e treinamento
Despesa	Recurso	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa																				
15	1500	2003 - Manutenção das Atividades do Dpto. de Administração	33903948 – serviço de seleção e treinamento																				
4	1500	2025 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica	33903948 – serviço de seleção e treinamento																				
2	1500	2001 - Manutenção das Atividades do Poder Legislativo	33903948 – serviço de seleção e treinamento																				



6 - Vigência	O contrato vigorará até a conclusão do objeto, observado o prazo máximo de 12 meses, admitida prorrogação apenas nas hipóteses previstas no art. 111 da Lei 14.133/2021.
Estudo Técnico Preliminar	Relacionado ao Estudo Técnico Preliminar em anexo a este termo de referência.
7 - Justificativa	A presente contratação justifica-se pela necessidade de realização de Concurso Público e Processo Seletivo destinados ao provimento de cargos efetivos e temporários do quadro de pessoal do Município de Santa Terezinha do Progresso/SC e da Câmara Municipal de Vereadores, visando suprir demandas existentes e futuras da Administração Pública, garantir a continuidade dos serviços públicos e atender aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A realização dos certames permitirá a recomposição do quadro de servidores em razão de vacâncias decorrentes de aposentadorias, exonerações, falecimentos e ampliação da demanda por serviços públicos, bem como a formação de cadastro de reserva para atendimento das necessidades da Administração durante o prazo de validade dos certames. Considerando a complexidade técnica e operacional inerente à organização de concursos públicos e processos seletivos, verifica-se que a Administração Municipal não dispõe de estrutura técnica, operacional e de pessoal especializado suficiente para executar todas as etapas do certame com a segurança, imparcialidade e eficiência exigidas pela legislação vigente. Dessa forma, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, com comprovada experiência na realização de concursos públicos e processos seletivos, apta a executar todas as fases do procedimento, compreendendo o planejamento, elaboração dos editais, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, processamento dos resultados, avaliação de títulos, análise de recursos, apoio técnico, fornecimento de sistemas informatizados, publicação dos atos oficiais e demais atividades indispensáveis à regular condução do certame. A contratação contribuirá para a realização de processo seletivo e concurso público com elevado padrão de qualidade, assegurando ampla concorrência, isonomia entre os candidatos, transparência dos atos administrativos, observância da legislação aplicável e redução dos riscos de questionamentos administrativos e judiciais. Assim, a contratação mostra-se indispensável para garantir o adequado provimento de cargos públicos, a continuidade da prestação dos serviços à população e o atendimento do interesse público, observando-se as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
8 - Descrição da solução	A solução consiste na contratação de empresa especializada para planejar, organizar e executar concurso público e processo seletivo simplificado, abrangendo todas as etapas necessárias, como elaboração de editais, recebimento de inscrições, aplicação e correção de provas, divulgação de resultados e apoio técnico à comissão organizadora.



	A empresa contratada deverá fornecer toda a estrutura operacional e tecnológica necessária para garantir a legalidade, transparência e eficiência dos certames, assegurando a seleção de candidatos qualificados para atender às necessidades do Município e da Câmara de Vereadores de Santa Terezinha do Progresso/SC.
9 - Prazo e Local de Entrega ou Execução	
9.1 - Prazo	<u>CONCURSO/SELETIVO</u> Os prazos de cada etapa serão definidos em cronograma aprovado pela Comissão do Concurso, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, desde que devidamente justificado pela Administração. Dentro desse prazo, a empresa contratada deverá cumprir integralmente todas as etapas do certame, incluindo, mas não se limitando a: 1. Elaboração e publicação do edital (até 15 dias após assinatura do contrato ou conforme cronograma aprovado pela Administração); 2. Período de inscrições e divulgação de homologação; 3. Aplicação das provas objetivas e/ou discursivas; 4. Aplicação de Provas Práticas; 5. Correção das provas e publicação dos resultados preliminares; 6. Recebimento e julgamento de recursos administrativos; 7. Avaliação de títulos (quando aplicável); 8. Publicação do resultado final e homologação do concurso/processo seletivo. OBS: AS DATAS E HORÁRIO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS DOS CONCURSOS E DO SELETIVO, DEVERÃO SER APLICADAS EM DIAS E HORÁRIOS DIFERENTES.
9.2 - Local	A execução dos serviços objeto da contratação ocorrerá nas dependências da empresa contratada, especialmente no que diz respeito às atividades administrativas, técnicas e operacionais de planejamento, elaboração de provas, processamento de inscrições, correções e demais procedimentos internos. Contudo, a aplicação das provas será realizada presencialmente em locais previamente definidos pela Administração Municipal, dentro dos limites do município, a serem disponibilizados conforme a quantidade de candidatos inscritos e a necessidade de espaço físico adequado.



	Caberá à empresa contratada a responsabilidade por: • Realizar vistoria técnica prévia nos locais indicados para aplicação das provas; • Coordenar a logística de transporte e distribuição de provas; • Garantir a segurança, acessibilidade e organização dos locais de aplicação; • Providenciar pessoal de apoio, fiscais, coordenação local e toda a estrutura necessária para a execução adequada do certame. Os locais deverão ser devidamente divulgados com antecedência mínima conforme estipulado no edital do concurso/processo seletivo, de forma a garantir ampla publicidade e acesso à informação por parte dos candidatos. A Administração disponibilizará os equipamentos públicos necessários para a realização das provas práticas, competindo à contratada fornecer examinadores, fiscais, critérios de avaliação e toda a logística necessária. OBS: AS DATAS E HORÁRIO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS DOS CONCURSOS E DO SELETIVO, DEVERÃO SER APLICADAS EM DIAS E HORÁRIOS DIFERENTES.
10 - Forma de Solicitação, Forma/Cronograma de Entrega e ou Execução e Condições de Recebimento	
10.1 - Forma de Solicitação	A prestação dos serviços será realizada sob demanda, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, e obedecerá às condições estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e nos normativos legais vigentes. A solicitação dos serviços será feita pela Secretaria Municipal de Administração/Câmara ou pelo setor competente da Administração, mediante emissão de autorização para início dos serviços, que deverá conter: • A descrição detalhada do certame a ser realizado (concurso ou processo seletivo); • A relação de cargos e vagas a serem ofertadas; • Os critérios de seleção (provas objetivas, títulos); • As datas estimadas para cada etapa do cronograma; • As diretrizes específicas quanto à reserva de vagas, critérios de desempate, entre outros. A partir do recebimento da emissão de autorização para início dos serviços, a empresa contratada deverá: 1. Elaborar e apresentar cronograma detalhado, contendo todas as etapas do certame; 2. Submeter minuta do edital à aprovação da Administração; 3. Proceder à organização e operacionalização de todas as fases, conforme aprovado; 4. Realizar a divulgação de informações em meios de comunicação oficiais e canais estabelecidos; 5. Executar os serviços contratados de forma integrada, com responsabilidade técnica, logística e administrativa.



	A empresa será responsável pela execução integral de todas as fases do certame, desde a concepção do edital até a homologação final, respeitando os prazos acordados, as normas legais e os princípios da administração pública.
10.2 - Forma e cronograma de Entrega e ou Execução	A execução dos serviços ocorrerá de forma planejada, contínua e integrada, conforme cronograma previamente acordado entre a empresa contratada e a Administração Municipal, com base na ordem de serviço emitida pela Secretaria Municipal de Administração ou setor competente. A empresa contratada será responsável por todas as etapas do certame, devendo seguir rigorosamente os prazos definidos no contrato e no termo de referência. Recebimento das inscrições: Os valores correspondentes às taxas de inscrição dos candidatos deverão ser recolhidos exclusivamente em conta bancária de titularidade do Município de Santa Terezinha do Progresso/SC e da Câmara Municipal de Vereadores, conforme o órgão beneficiário do certame. A empresa contratada será responsável apenas pela operacionalização do sistema de inscrições, emissão dos boletos ou outro meio de pagamento adotado, observando que os recursos financeiros decorrentes das inscrições não poderão transitar por contas de sua titularidade. Provas Práticas: Para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e demais cargos definidos pela Administração, será exigida prova prática, cuja organização e execução serão de responsabilidade da contratada, incluindo a elaboração dos critérios de avaliação, disponibilização de examinadores, equipamentos, materiais e toda a logística necessária. Prova Teórica: As provas teóricas deverão conter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de questões de conhecimentos específicos, compatíveis com as atribuições do cargo para o qual o candidato estiver inscrito. Publicações: Atender as exigências dos TACs: 09.2014.00007439-1 e 06.2015.00005284-6.
10.3 – Condições de Recebimento	<u>Condições de Recebimento</u> O recebimento dos serviços contratados se dará em conformidade com as disposições legais e contratuais, observando-se os seguintes critérios: 1. Recebimento Provisório: O recebimento provisório ocorrerá imediatamente após a conclusão de cada etapa prevista no cronograma, mediante entrega dos relatórios parciais e/ou documentação comprobatória de sua execução, incluindo: • Publicações realizadas (edital, resultados, comunicados, etc.); • Listagens de inscritos e homologações; • Relatórios de aplicação de provas e ocorrências; • Estatísticas de presença e abstenção; • Julgamento de recursos interpostos;



	• Relatório de análise de títulos (quando houver); • Resultado final do certame. A fiscalização da Administração Municipal acompanhará a execução dos serviços e poderá solicitar ajustes, correções ou complementações antes da emissão do parecer para o recebimento definitivo. 2. Recebimento Definitivo: O recebimento definitivo dar-se-á após a homologação do certame (concurso ou processo seletivo) pela autoridade competente e mediante a apresentação dos seguintes documentos pela empresa contratada: • Relatório final consolidado de todas as etapas executadas; • Mídias físicas e/ou digitais contendo: ○ Banco de dados de inscrições; ○ Gabaritos e provas aplicadas; ○ Classificação final dos candidatos; ○ Cópias dos recursos e julgamentos; • Declaração de cumprimento integral do contrato, assinada pelo responsável técnico da empresa; • Declaração de sigilo e confidencialidade das informações acessadas; • Documentação fiscal e demais comprovantes exigidos para fins de liquidação e pagamento. A Administração poderá reter o pagamento final até que todos os documentos e obrigações sejam devidamente entregues, e o serviço seja considerado executado de forma satisfatória.
11 - Proposta	A proposta deverá contemplar todas as despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive pessoal, deslocamentos, hospedagens, sistemas informatizados, impressão de provas, materiais, encargos sociais, tributos, seguros e demais custos.
12 – Critério de Julgamento	Menor preço Global
13 - Habilitação	Documentos a serem apresentados (art. 62 ao 70 da Lei nº 14.133/2021) I- Declaração Unificada. (Declaração ANEXO III). II- HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei nº 14.133/2021): a) Comprovação da existência jurídica da pessoa, como:



- i) Estatuto ou contrato social;
- ii) Ato constitutivo;
- iii) Registro comercial;
- iv) Decreto de autorização.

HABILITAÇÃO TÉCNICA ([art. 67 da Lei nº 14.133/2021](#)):

CAPACIDADE TÉCNICA

Apresentar, no mínimo, **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou satisfatoriamente serviços compatíveis com o objeto desta licitação, contemplando a organização, planejamento, elaboração e execução de concurso público e/ou processo seletivo.

O atestado deverá comprovar, no mínimo:

- organização e execução completa de concurso público ou processo seletivo;
- elaboração, impressão, aplicação e correção de provas objetivas;
- processamento das inscrições;
- julgamento de recursos administrativos;
- divulgação dos resultados;
- certame com, no mínimo, **200 (duzentos) candidatos inscritos**.

Serão aceitos atestados referentes a um ou mais contratos, desde que demonstrem a capacidade da empresa para execução do objeto licitado.

DECLARAÇÃO DE ESTRUTURA OPERACIONAL

Declaração assinada pelo representante legal da empresa informando que dispõe de estrutura técnica, operacional e tecnológica suficiente para executar integralmente o objeto da contratação, compreendendo, no mínimo:

- sistema eletrônico de inscrições;
- sistema para interposição de recursos;
- equipe técnica especializada;
- logística para aplicação das provas;
- impressão sigilosa das provas;
- processamento eletrônico dos resultados.



RESPONSÁVEL TÉCNICO

Declaração indicando o profissional que atuará como responsável técnico pela coordenação da execução do contrato, acompanhada de comprovação de vínculo com a empresa mediante:

- contrato social (quando sócio);
- carteira de trabalho (CTPS);
- contrato de prestação de serviços;
- ou outro documento legalmente admitido.

EQUIPE TÉCNICA

Declaração de que a empresa dispõe de equipe técnica suficiente para execução do objeto, composta por profissionais qualificados para as atividades de:

- coordenação geral do certame;
- elaboração das provas;
- aplicação e fiscalização;
- processamento eletrônico;
- atendimento aos candidatos;
- julgamento de recursos.
- Provas Práticas

A Administração poderá solicitar a relação nominal da equipe na assinatura do contrato.

SISTEMA INFORMATIZADO

Declaração de que a empresa possui sistema informatizado capaz de realizar:

- inscrições via internet;
- emissão de boletos e/ou PIX;
- arrecadação das taxas diretamente em conta indicada pela Administração;
- divulgação de editais;
- divulgação de gabaritos;
- consulta individual de resultados;
- protocolo eletrônico de recursos;
- emissão de relatórios gerenciais.



ATENDIMENTO À LGPD

Declaração de que a empresa observará integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), garantindo a confidencialidade, integridade e segurança dos dados pessoais dos candidatos.

DECLARAÇÃO DE SIGILO

Declaração comprometendo-se a manter absoluto sigilo sobre:

- banco de questões;
- elaboração das provas;
- gabaritos;
- dados dos candidatos;
- resultados;
- documentos produzidos durante toda a execução do contrato.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei nº14.133/2021):

- b)** CNPJ;
- c)** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, SE HOUVER, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d)** Regularidade com a Fazenda federal e com a Seguridade Social:
- e)** Pessoa Jurídica:
https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointerne_t/PJ/Emitir
- f)** Regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante;
- g)** Regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante;
- h)** Regularidade com o FGTS <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
- i)** Regularidade com a Justiça do Trabalho: <https://www.tst.jus.br/certidao1>

HABILITAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA (art. 69 da Lei nº14.133/2021):

- j)** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;



14 - Condições de Pagamento	14.1 – O pagamento poderá ser efetuado em parcela única. Previsto pagamento integral ao final da execução, este ocorrerá somente após o recebimento definitivo do objeto, devidamente homologado e comprovado. 14.2 Os pagamentos serão efetuados através de créditos em conta bancária ou diretamente ao credor, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente. De forma única contados da data da apresentação da Nota Fiscal pelo detentor, devidamente conferida e atestada pela secretaria requisitante. 14.3 Nas notas fiscais deverão constar o número do Pregão e do Contrato firmado ou empenho, e ainda, atestada no verso pelo responsável pelo recebimento, o valor total e quantidade, além das demais exigências legais. 14.4 – Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo. 14.5 – Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais. 14.6 – Será efetuado recolhimento de todos os tributos devidos quando da realização dos pagamentos.
15 - Prazo e Condições de Garantia (se houver)	Não se aplica.
16 - Obrigações da contratada	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA A empresa contratada será responsável pela execução integral dos serviços necessários à realização do concurso público e/ou processo seletivo, comprometendo-se a cumprir, rigorosamente, as seguintes obrigações: 16.1. Planejamento e Organização • Elaborar, em conjunto com a Administração Municipal, o edital do certame, respeitando as normas legais e as diretrizes fornecidas; • Apresentar cronograma detalhado de execução, contendo prazos para cada etapa do processo; • Prestar todas as informações técnicas solicitadas pela Administração durante a execução do contrato. 16.2. Divulgação e Comunicação • Providenciar a publicação do edital, retificações, avisos, resultados e demais comunicados oficiais, em meios indicados pela



- | | |
|--|--|
| | <p>Administração;</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar plataforma online segura para inscrições, consulta de documentos, resultados e interposição de recursos. <p>16.3. Execução Operacional</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar o recebimento e processamento das inscrições dos candidatos;• Elaborar, diagramar, imprimir, armazenar e distribuir, com total sigilo e segurança, as provas e os materiais necessários;• Coordenar e executar a aplicação das provas em locais previamente definidos, com estrutura adequada, acessibilidade, pessoal de apoio e segurança;• Garantir a correção das provas objetivas e/ou discursivas e a análise de títulos, quando previsto;• Organizar e conduzir todas as etapas do certame. <p>16.4. Recursos e Resultados</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar sistema e/ou canais para recebimento e análise de recursos administrativos em todas as etapas previstas no edital;• Elaborar e divulgar resultados preliminares e finais, conforme os critérios estabelecidos no edital;• Fornecer relatórios parciais e finais das atividades realizadas, conforme solicitado pela Administração. <p>16.5. Sigilo e Segurança</p> <ul style="list-style-type: none">• Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados e documentos relacionados ao certame;• Garantir a segurança física e lógica de todas as etapas do processo, incluindo proteção contra vazamento de provas e dados pessoais dos candidatos. <p>16.6. Obrigações Legais e Contratuais</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumprir integralmente a legislação vigente, em especial os princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);• Manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas para a contratação;• Arcar com todos os custos e encargos relativos à execução dos serviços, inclusive com pessoal, materiais, deslocamentos, hospedagens, impostos, taxas e demais despesas necessárias. <p>16.7. Responsabilidade Técnica e Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none">• Responder civil, penal e administrativamente por falhas, omissões, prejuízos ou danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de atos próprios ou de seus prepostos;• Garantir o suporte técnico e atendimento aos candidatos durante todas as fases do certame. <p>16.8. Sistema Eletrônico</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar sistema de inscrições on-line integrado à forma de arrecadação definida pela Administração, garantindo que |
|--|--|



	as taxas de inscrição sejam recolhidas diretamente em conta bancária indicada pelo Município e pela Câmara Municipal, vedado o recebimento ou a movimentação desses valores pela contratada. 16.9. Provas Práticas Para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e demais cargos definidos pela Administração, será exigida prova prática, cuja organização e execução serão de responsabilidade da contratada, incluindo a elaboração dos critérios de avaliação, disponibilização de examinadores, equipamentos, materiais e toda a logística necessária.
17 - Obrigações Da Contratante	17.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de referência, as cláusulas contratuais, e os termos de sua proposta; 17.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; 17.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento dos objetos deste termo de referência, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas; 17.4 Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento dos serviços, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência; 17.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber. 17.6 Fornece por escrito as informações necessárias para o fornecimento dos serviços; 17.7 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos objetos fornecidos, após seu recebimento; 17.8 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais. 17.9 Rejeitar qualquer serviço executado ou produtos equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes neste Termo de referência.



- 17.10 Impedir que terceiros executem o fornecimento dos serviços objeto deste Pregão, ressalvados os casos autorizados pelo Município de Santa Terezinha do Progresso
- 17.11 Solicitar que seja substituídos os serviços que não atenda às especificações constantes neste termo de referência.
- 17.12 Atestar as faturas correspondentes e supervisionar a entrega dos serviços, por intermédio de servidor nomeado para esse fim.
- 17.13 Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas no edital;
- 17.14 Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade, e sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- 17.15 Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à prestação dos serviços;
- 17.16 Fornece por escrito informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 17.17 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital, especialmente do Termo de Referência e seus anexos;
- 17.18 Efetuar o pagamento até o 30º dia subsequente ao mês vencido, correspondente prestação de serviços, mediante apresentação de nota fiscal.
- 17.19 Proporcionar todas as facilidades, bem como informações e esclarecimentos que venham a ser solicitado para que a empresa possa desempenhar a prestação dos serviços dentro das normas pactuadas;
- 17.20 Cumprir fielmente as disposições do Contrato;
- 17.21 Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, de qualquer fato que acarrete em interrupção na execução do Contrato;
- 17.22 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;
- 17.23 Emitir Autorização de Fornecimento, ou qualquer outro documento equivalente, com todas as informações necessárias, por



	intermédio do representante da administração designado, e comunicar à empresa por meio de telefone ou e-mail da emissão da mesma;								
	17.24 Controlar e documentar as ocorrências havidas;								
18- Da Amostra	Não há necessidade de apresentação de amostra								
19 -Da fiscalização	Não será necessário nenhum tipo de capacitação de servidores para o desempenho da fiscalização dos serviços. O Município se compromete em executar o serviço da melhor maneira. A secretaria requisitante através do fiscal de contrato irá realizar a fiscalização do contrato, acompanhando a execução da entrega e os relatórios apresentados pela contratada. Os pagamentos serão efetuados através de créditos em conta bancária ou diretamente ao credor, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente de fiscalização do contrato.								
20 - Estimativa de gasto e memória de calculo	Foram utilizadas pesquisas junto ao PNCP, contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, Portal Nacional de Contratações Públicas e propostas obtidas junto a empresas especializadas na organização de concursos públicos Conforme pode-se observar na tabela abaixo, o valor total da licitação é de R\$ 51.539,39 (Cinquenta e um mil, quinhentos e trinta e nove reais e trinta e nove centavos).								
	ITE M	ESPECIFICAÇÕES	qua ntid ade	Un d	Orçam. 1	Orçam. 2	Orçam. 3	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
	1	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DE <u>CONCURSO PÚBLICO</u> , VISANDO AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICIPIO. A EMPRESA CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL	01	und	R\$ 30.000,00	R\$ 17.128,78	R\$ 59.450,00	R\$ 35.526,26	R\$ 35.526,26



	POR TODAS AS ETAPAS DO CERTAME, INCLUINDO O PLANEJAMENTO, A ELABORAÇÃO, A ORGANIZAÇÃO, A APLICAÇÃO E A CORREÇÃO DAS PROVAS E DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E PROVAS PRÁTICAS, ASSEGURANDO A LEGALIDADE, A TRANSPARÊNCIA E A EFICIÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO. Nível Fundamental: Operador Nível I, Operador Nível II, Motorista, Frentista; Nível Médio: Mecânico Linha Pesada, Mecânico Linha Leve, Orientador Social, Assistente Adm. e de Gestão, Agente Comunitário de Saúde, Atendente de Farmácia, Fiscal de Vigilância Sanitária e ambiental e Nível Superior: Analista de Recursos Humanos, Analista de compras, Agente, Fiscal e Auditor de Tributos, Médico, Farmacêutico, Psicólogo, Assistente Social e Professor de Educação Física e EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, VISANDO AO PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO. A EMPRESA CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL POR TODAS AS ETAPAS DO CERTAME, INCLUINDO O PLANEJAMENTO, A ELABORAÇÃO, A ORGANIZAÇÃO, A APLICAÇÃO E A CORREÇÃO DAS PROVAS E DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E PROVAS PRÁTICAS, ASSEGURANDO A LEGALIDADE, A TRANSPARÊNCIA E A EFICIÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO. Para os							
--	---	--	--	--	--	--	--	--



		seguintes cargos: Nível Fundamental: Operador Nível I, Motorista, Motorista veículos leves, Motorista Escolar, Motorista Caminhão, Serviços Gerais, Nível Médio: Agente Comunitário de Saúde, Assistente Adm. e de Gestão							
	02	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO CÂMARA , VISANDO AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE VEREADORES. A EMPRESA CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL POR TODAS AS ETAPAS DO CERTAME, INCLUINDO O PLANEJAMENTO, A ELABORAÇÃO, A ORGANIZAÇÃO, A APLICAÇÃO E A CORREÇÃO DAS PROVAS E DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, ASSEGURANDO A LEGALIDADE, A TRANSPARÊNCIA E A EFICIÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO. Nível Fundamental: Serviços Gerais. Nível Superior: Contador, Técnico Legislativo e Controle Interno.	01	und	R\$ 10.000,00	R\$ 6.889,39	R\$ 31.150,00	R\$ 16.013,13	R\$ 16.013,13
Os orçamentos utilizados para balizamento dos preços médios deste termo de referência encontram-se em anexo.									
21.1 Gestor do Contrato: Conforme Decreto 171/2026									
21.2 Fiscais do Contrato: Conforme Decreto 171/2026									



22 - Penalidades	Ao contratado poderão ser aplicadas as penalidades de acordo com o capítulo IV, da Lei nº 14.1333/2021 de 01 de abril de 2021 sem prejuízos do direito à rescisão do Contrato e às perdas e danos, ficando garantida a prévia defesa da CONTRATADA, nos termos da Lei, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da datada comunicação do ato, pela autoridade competente.
23 - Condições Gerais	Além da habilitação fiscal, se faz necessária apresentação de atestado de capacidade técnica.

Santa Terezinha do Progresso, 11 de agosto de 2026.

LEVI DOS SANTOS
Assessor de Planejamentos