TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para o planejamento, organização, elaboração e execução integral de Concurso Público e Teste Seletivo, compreendendo 03 (três) certames distintos, destinados ao Município de Marema/SC e à Câmara Municipal de Vereadores de Marema/SC, incluindo as atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias à realização dos certames, desde o planejamento inicial até a entrega dos resultados finais, conforme as condições e especificações deste Termo de Referência.

1.2 A contratação será dividida em 03 (três) itens independentes, cada qual correspondente a um certame completo:

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Dimensionamento	Valor Estimado
01	Concurso Público para o Município de Marema/SC, contemplando 17 cargos efetivos relacionados neste Termo de Referência.	Certame	01	Até 600 candidatos	R$ _____
02	Teste Seletivo para o Município de Marema/SC, contemplando 06 cargos/funções relacionados neste Termo de Referência.	Certame	01	Até 400 candidatos	R$ _____
03	Concurso Público para a Câmara Municipal de Vereadores de Marema/SC, contemplando 01 cargo efetivo relacionado neste Termo de Referência.	Certame	01	Até 100 candidatos	R$ _____

1.3 Cada item constitui unidade autônoma de contratação e julgamento, podendo uma mesma licitante ser vencedora de um, dois ou dos três itens, desde que atenda aos requisitos de habilitação e apresente a proposta mais vantajosa para cada item.

1.4 O preço ofertado para cada item deverá corresponder ao valor global para execução integral do respectivo certame, não se adotando preço por cargo.

1.5 Para fins de dimensionamento da estrutura operacional e formação das propostas, cada certame foi estimado para atendimento de até o quantitativo de candidatos descrito no item 1.2, devendo o preço global ofertado contemplar integralmente todos os custos necessários à execução do respectivo serviço dentro desse quantitativo.

1.6 O número de candidatos possui natureza estimativa e não constitui garantia de quantidade mínima de inscrições, não sendo devida redução do preço global em razão de quantitativo inferior ao estimado, desde que o certame seja integralmente executado.

1.7 O valor global ofertado para cada item compreenderá a execução integral do respectivo certame para o quantitativo de candidatos, descrito no item 1.2 com inscrição homologada, sendo que, caso esse quantitativo seja ultrapassado, será devido à CONTRATADA o valor adicional de R$ 30,00 (trinta reais) por candidato excedente, contado a partir do 601º (seiscentésimo primeiro) para o item 1, do 401º (quadringentésimo primeiro) para o item 2, e do 101º (centésimo primeiro) para o item 3, mediante comprovação do quantitativo efetivamente homologado e ateste da fiscalização, sendo o valor adicional pago conjuntamente com o pagamento final do respectivo item, após a conclusão integral do certame e entrega do resultado final.

1.8 A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do respectivo instrumento. Tratando-se de contratação com escopo predefinido, caso o objeto não seja concluído no período inicialmente fixado, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado pelo tempo necessário à conclusão, nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da constituição da Contratada em mora, da aplicação das sanções cabíveis e das demais medidas legais quando a não conclusão decorrer de fato a ela imputável.

2. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E DA FORMA DE SELEÇÃO

2.1 O objeto caracteriza-se como serviço comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2 A seleção do fornecedor será realizada mediante Pregão Presencial, com critério de julgamento de menor preço por item, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

2.3 A divisão em itens decorre da autonomia técnica e operacional dos três certames, os quais podem ser executados por empresas distintas sem prejuízo ao resultado pretendido, ampliando-se a competitividade e possibilitando a obtenção da proposta mais vantajosa em cada contratação.

2.4 Não haverá parcelamento interno das atividades que compõem cada certame, a vencedora do respectivo item será responsável pela execução integral de todas as etapas necessárias à entrega do resultado final.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação decorre da necessidade de o Município de Marema/SC promover a recomposição e o adequado dimensionamento de seu quadro de pessoal, diante da existência de necessidades de provimento de cargos efetivos e de contratação temporária em diferentes áreas da Administração, indispensáveis à manutenção regular e contínua dos serviços públicos municipais.

3.2. A atual estrutura de pessoal apresenta necessidade de preenchimento de vagas e de formação de cadastro de reserva para atendimento de setores que demandam servidores para o desenvolvimento de atividades permanentes e essenciais, abrangendo áreas administrativas, educacionais, de saúde, assistência social, infraestrutura, serviços gerais e demais atividades indispensáveis ao funcionamento da Administração Municipal.

3.3. A realização de Concurso Público mostra-se necessária para possibilitar o provimento regular de cargos efetivos atualmente vagos ou cuja necessidade de preenchimento tenha sido identificada pela Administração, bem como para a formação de cadastro de reserva apto a atender futuras vacâncias que venham a ocorrer durante o prazo de validade do certame, decorrentes, entre outras situações, de aposentadorias, exonerações, falecimentos ou outras formas de vacância previstas em lei.

3.4. A recomposição do quadro efetivo busca proporcionar maior estabilidade à prestação dos serviços públicos e reduzir situações de insuficiência de pessoal que possam comprometer o atendimento das demandas administrativas e da população, permitindo que o Município disponha de candidatos regularmente aprovados e classificados para nomeação de acordo com a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites legais aplicáveis.

3.5. Paralelamente, verifica-se a necessidade de realização de novo Teste Seletivo para atendimento das demandas de natureza temporária do Município, especialmente considerando que o processo seletivo atualmente vigente possui término previsto para dezembro de 2026. O encerramento de sua vigência poderá impedir novas admissões com fundamento naquele certame, tornando necessária a realização antecipada de novo procedimento seletivo para que a Administração disponha de candidatos regularmente classificados quando houver necessidade de contratação temporária legalmente autorizada.

3.6. A realização do novo Teste Seletivo antes do encerramento da vigência do procedimento atualmente existente constitui medida de planejamento administrativo, destinada a evitar períodos sem processo

seletivo válido e, consequentemente, reduzir o risco de descontinuidade de serviços em situações de afastamentos, licenças, substituições, vacâncias temporárias, aumento transitório de demanda ou outras hipóteses de necessidade temporária de excepcional interesse público previstas na legislação.

3.7. A contratação contempla, ainda, a necessidade apresentada pela Câmara Municipal de Vereadores de Marema/SC de realização de Concurso Público para provimento do cargo efetivo de Faxineira, permitindo ao Poder Legislativo constituir procedimento próprio de seleção pública, observados os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.8. A realização dos três certames demanda planejamento especializado, elaboração e revisão de documentos e provas, sistema informatizado para inscrições, processamento de dados, estrutura para aplicação das avaliações, banca examinadora, fiscais, correção das provas, análise de títulos e provas práticas quando previstas, processamento de recursos e resultados, além de mecanismos adequados de segurança, sigilo e controle.

3.9. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada apresenta-se necessária para disponibilizar à Administração estrutura técnica e operacional adequada à realização do Concurso Público e do Teste Seletivo, assegurando planejamento, padronização dos procedimentos, segurança das avaliações, imparcialidade, transparência, tratamento isonômico aos candidatos e adequada condução de todas as etapas sob responsabilidade da banca organizadora.

3.10. A contratação possui, portanto, caráter preventivo e de planejamento, não se restringindo ao atendimento de uma necessidade pontual de pessoal, mas visando proporcionar ao Município e à Câmara instrumentos válidos para o preenchimento de vagas e atendimento das necessidades de pessoal durante os respectivos períodos de validade dos certames, contribuindo para a continuidade, eficiência e regularidade dos serviços públicos.

4. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS E DOS CARGOS

4.1. ITEM 01 – CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MAREMA/SC

Nº	Cargo	Habilitação mínima exigida	Carga horária prevista	Tipo de prova
01	Merendeira	Alfabetizado	40 horas	Objetiva
02	Agente Comunitária de Saúde	Ensino Fundamental Completo	40 horas	Objetiva
03	Psicólogo	Ensino Superior com registro no respectivo Conselho de Classe.	20 horas	Objetiva + Títulos
04	Fisioterapeuta	Superior em Fisioterapia com registro no respectivo Conselho de Classe.	20 horas	Objetiva + Títulos
05	Fonoaudiólogo	Superior em Fonoaudiologia com registro no respectivo Conselho de Classe.	20 horas	Objetiva + Títulos
06	Motorista	Alfabetizado com CNH de categoria mínima “D”.	40 horas	Objetiva + Prática
07	Operador	Alfabetizado com CNH de categoria mínima “C”.	40 horas	Objetiva + Prática
08	Serviços Gerais	Alfabetizado	40 horas	Objetiva

Nº	Cargo	Habilitação mínima exigida	Carga horária prevista	Tipo de prova
09	Monitor de Creche	Ensino Médio Completo	40 horas	Objetiva
10	Coordenador do CRAS	Ensino Superior em Pedagogia.	40 horas	Objetiva + Títulos
11	Assistente Social	Ensino Superior com registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	Objetiva + Títulos
12	Engenheiro Civil	Ensino Superior com registro no respectivo Conselho de Classe.	20 horas	Objetiva + Títulos
13	Médico	Ensino Superior com registro no respectivo Conselho de Classe.	20 horas	Objetiva
14	Assistente em Administração	Ensino Médio Completo.	40 horas	Objetiva
15	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40 horas	Objetiva
16	Técnico em agropecuária	Ensino Médio completo com curso técnico em agropecuária.	40 horas	Objetiva
17	Fiscal Municipal	Ensino Fundamental Completo	40 horas	Objetiva

4.1.1 As denominações dos cargos, requisitos de ingresso, carga horária e demais características funcionais deverão observar a legislação municipal vigente, a ser fornecida pela Administração à Contratada para elaboração do edital do certame.

4.2. ITEM 02 – TESTE SELETIVO DO MUNICÍPIO DE MAREMA/SC

Nº	Cargo/Função	Habilitação mínima exigida	Carga horária prevista	Tipo de prova
01	Instrutor de Informática	Ensino Médio com Curso Tecnólogo em Informática	40 horas	Objetiva
02	Educador Físico	Bacharelado superior em Educação Física com registro no órgão de classe	40 horas	Objetiva
03	Educador Físico	Bacharelado superior em Educação Física com registro no órgão de classe.	20 horas	Objetiva
04	Professor Licenciatura	Licenciatura em Pedagogia, Educação Infantil e Séries iniciais com registro.	20 horas	Objetiva
05	Motorista	Alfabetizado com CNH de categoria mínima “D”.	40 horas	Objetiva + Prática
06	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem com Registro no respectivo Conselho de Classe	40 horas	Objetiva

4.3. ITEM 03 – CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAREMA/SC

Nº	Cargo	Habilitação mínima exigida	Carga horária prevista	Tipo de prova
01	Faxineira	Ensino Fundamental Completo	40 horas	Objetiva

4.4 As tabelas deste item destinam-se ao dimensionamento da complexidade dos serviços e à definição do escopo de cada certame, não caracterizando contratação ou faturamento individualizado por cargo.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

5.1 A solução compreende a contratação de empresa especializada para assumir, sob sua responsabilidade técnica, administrativa e operacional, a execução integral do certame correspondente ao item adjudicado, em articulação com a Administração e observadas as competências que permanecerão sob responsabilidade do Município e da Câmara Municipal.

5.2 A execução deverá compreender, conforme aplicável a cada certame:

a) Planejamento e organização geral do certame;

B) Realização de reunião inicial com a administração e elaboração de cronograma de execução;

C) Elaboração das minutas dos editais, comunicados, retificações, conteúdos programáticos e demais atos necessários;

D) Disponibilização de sistema informatizado para inscrições e acompanhamento pelos candidatos;

E) Recebimento, processamento, conferência e homologação das inscrições;

F) Atendimento e suporte aos candidatos durante o período do certame;

G) Análise dos pedidos relacionados às inscrições, isenções, condições especiais e demais situações previstas no edital;

H) Elaboração, revisão técnica, diagramação, impressão, acondicionamento e transporte das provas e demais materiais;

I) Adoção de procedimentos de segurança, lacração, rastreabilidade e preservação do sigilo das provas;

J) Aplicação das provas objetivas, com disponibilização de coordenadores, fiscais de sala e pessoal de apoio em quantidade compatível;

K) Correção das provas e processamento dos cartões-resposta;

L) Elaboração e divulgação de gabaritos preliminares e definitivos;

M) Recebimento, análise e resposta fundamentada aos recursos de competência da banca;

N) Organização, aplicação e avaliação das provas práticas, quando previstas;

O) Recebimento, análise e pontuação dos títulos, quando previstos;

P) Processamento das notas, classificação e critérios de desempate conforme o edital do certame;

Q) Divulgação dos resultados preliminares e finais;

R) Elaboração e entrega de relatórios, arquivos eletrônicos, bases de dados e demais documentos de encerramento;

S) Prestação de suporte técnico e fornecimento de informações necessárias à homologação;

T) Execução de todos os demais atos diretamente relacionados e indispensáveis à completa realização do certame.

U) Elaboração de relatórios de cada etapa, atas de aplicação e demais registros pertinentes, bem como organização e entrega de dossiê completo do certame à Administração, em até 15 (quinze)

dias úteis após a homologação final, para fins de arquivo, controle e eventual fiscalização, inclusive pelo TCE/SC, contendo a íntegra dos atos e documentos inerentes ao certame.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 A Contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com a natureza e a dimensão do certame para o qual for contratada.

6.2 Deverá manter sistema informatizado apto ao gerenciamento das inscrições, processamento das informações dos candidatos, divulgação dos atos do certame, recebimento de recursos e demais funcionalidades necessárias à execução.

6.3 Deverá disponibilizar equipe técnica multidisciplinar, devidamente qualificada, em quantidade compatível com as áreas de conhecimento, níveis de escolaridade, tipos de prova e demais necessidades de cada certame.

6.4 As provas objetivas deverão ser elaboradas especificamente para cada certame e compostas por, no mínimo, **40 (quarenta) questões de múltipla escolha** e com 04 (quatro) alternativas de resposta, abrangendo conteúdos compatíveis com o nível de escolaridade, as atribuições e os conhecimentos exigidos para cada cargo, observada a distribuição das disciplinas e respectivos pesos a ser definida no edital do certame. As questões deverão ser inéditas, elaboradas especificamente para o respectivo certame, possuir qualidade técnica, clareza, objetividade e adequação ao conteúdo programático, sendo vedada a reprodução ou reutilização de questões anteriormente aplicadas pela Contratada, bem como a reprodução de questões de terceiros.

6.5 A Contratada deverá assegurar o sigilo das questões, gabaritos e demais informações cuja divulgação antecipada possa comprometer a regularidade dos certames, responsabilizando-se pela segurança durante a elaboração, impressão, armazenamento, transporte e aplicação.

6.6 Os sistemas, arquivos e documentos utilizados deverão observar requisitos de segurança, integridade, disponibilidade, rastreabilidade e confidencialidade.

6.7 As taxas de inscrição, caso previstas nos respectivos editais, serão recolhidas NA INTEGRA em favor do órgão responsável pelo respectivo certame, Município de Marema/SC ou Câmara Municipal de Vereadores de Marema/SC , por meio e nas condições definidos pela Administração, não integrando a remuneração da Contratada e não podendo ser retidas, apropriadas ou compensadas com o valor devido pela execução contratual.

6.8 Caberá à Contratada disponibilizar, em seu sistema, as funcionalidades necessárias ao registro e à identificação dos pagamentos das inscrições, à aplicação das hipóteses de isenção previstas no edital e à emissão de relatórios de acompanhamento e conciliação das inscrições, observadas as regras estabelecidas pela Administração para cada certame.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A execução de cada item terá início mediante emissão de Ordem de Serviço pelo órgão competente.

7.2 As Ordens de Serviço poderão ser emitidas separadamente para cada certame, ainda que uma mesma empresa seja vencedora de mais de um item.

7.3 Em até 5 dias após o recebimento da Ordem de Serviço, a Contratada deverá realizar reunião inicial com a Administração para alinhamento das atividades e apresentação de cronograma detalhado de execução.

7.3.1 Após a realização da reunião inicial, a Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a minuta do edital de abertura do respectivo certame, contemplando todas as disposições necessárias à sua realização, em conformidade com a legislação aplicável, com as informações fornecidas pela Administração, com as características dos cargos ou funções abrangidos e com as demais definições estabelecidas na reunião inicial.

7.3.2 Administração, que poderá solicitar ajustes, correções ou complementações sempre que necessárias à adequação do instrumento às disposições legais, regulamentares e administrativas aplicáveis ao certame.

7.3.4. As alterações solicitadas pela Administração deverão ser promovidas pela Contratada e a minuta revisada reapresentada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contado do recebimento da solicitação, salvo quando, em razão da extensão ou complexidade dos ajustes, for estabelecido prazo diverso pela Administração.

7.3.5. O edital de abertura e os demais atos destinados à divulgação somente poderão ser publicados após a respectiva aprovação pela Administração, não afastando essa aprovação a responsabilidade técnica da Contratada pelos documentos, informações, critérios e conteúdos elaborados sob sua responsabilidade

7.4 O cronograma deverá prever as etapas de elaboração e aprovação do edital, período de inscrições, divulgação dos locais de prova, aplicação e correção das avaliações, recursos, provas práticas e títulos quando cabíveis, divulgação do resultado final e demais atividades necessárias.

7.5 As minutas dos editais, comunicados, retificações, conteúdos programáticos, critérios de avaliação e demais documentos produzidos pela Contratada deverão ser previamente submetidos à análise e aprovação da Administração antes da divulgação.

7.6 A aprovação administrativa dos documentos não afasta a responsabilidade técnica da Contratada pelos serviços e informações produzidos sob sua responsabilidade.

7.7 As provas objetivas serão realizadas, preferencialmente, no Município de Marema/SC, em locais disponibilizados pela Administração, observada a necessidade de capacidade adequada ao número de candidatos inscritos.

7.8 A Contratada será responsável pela coordenação dos locais de prova, fiscais, pessoal de apoio, identificação dos candidatos, listas de presença, cartões-resposta e demais materiais e recursos operacionais necessários à aplicação, ressalvadas as obrigações expressamente atribuídas à Administração.

7.9 O recebimento e acompanhamento dos serviços ocorrerão durante todas as etapas, podendo a fiscalização solicitar esclarecimentos, correções e adequações sempre que constatadas falhas ou desconformidades.

7.10. Ao final de cada certame, a CONTRATADA deverá entregar à Administração o resultado final, os relatórios de classificação, arquivos e bases de dados pertinentes, registros necessários à instrução do processo administrativo e demais documentos produzidos durante a execução que devam integrar os autos.

7.11. A execução do item somente será considerada concluída após a entrega do resultado final e dos documentos previstos neste Termo de Referência, permanecendo a CONTRATADA responsável pelo fornecimento de esclarecimentos e suporte técnico relacionado aos atos por ela praticados até a homologação do respectivo certame.

8. DAS PROVAS PRÁTICAS

8.1 Para os cargos em que estiver prevista prova prática, caberá à Contratada planejar, organizar, coordenar, aplicar e avaliar a respectiva etapa, disponibilizando banca avaliadora e equipe de apoio tecnicamente qualificadas.

8.2 Os critérios, procedimentos, parâmetros e fichas de avaliação deverão ser objetivos, previamente definidos pela Contratada e submetidos à aprovação da Administração antes de sua inclusão no edital do certame.

8.3 O Município disponibilizará, sem ônus à Contratada, os veículos e as máquinas necessários à realização das provas práticas, incluindo os equipamentos compatíveis com as atribuições dos cargos de Motorista e Operador.

8.4 Caberá à Contratada disponibilizar avaliadores, equipe de apoio, formulários, fichas de avaliação, materiais de expediente e demais recursos necessários à aplicação e registro da prova prática.

8.5 A execução deverá observar condições adequadas de segurança, igualdade de tratamento, objetividade e rastreabilidade dos critérios de avaliação.

9. DAS PROVAS DE TÍTULOS

9.1 Quando prevista avaliação de títulos, caberá à Contratada disponibilizar meio adequado para recebimento da documentação, realizar a análise e pontuação, divulgar os resultados e receber e julgar os respectivos recursos, observando rigorosamente os critérios previstos no edital do certame.

9.2 A Contratada deverá manter registro organizado da documentação e das avaliações efetuadas, garantindo possibilidade de conferência e auditoria pela Administração.

10. DOS RECURSOS E DO SUPORTE TÉCNICO

10.1 A Contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico para recebimento, processamento e acompanhamento dos recursos apresentados pelos candidatos.

10.2 Os recursos relacionados a questões, gabaritos, provas práticas, títulos, notas ou outras matérias de natureza técnica deverão ser analisados pela banca examinadora ou por profissional tecnicamente habilitado, com resposta fundamentada e individual ou coletiva, conforme a natureza da impugnação.

10.3 A Contratada deverá fornecer à Administração, sempre que solicitado, esclarecimentos, documentos, relatórios e subsídios técnicos necessários à análise de questionamentos administrativos ou judiciais relacionados aos atos sob sua responsabilidade.

10.4 A responsabilidade da Contratada pelo suporte técnico relativo aos serviços executados permanecerá até a homologação do respectivo certame, ainda que o pagamento tenha ocorrido após a entrega do resultado final.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato e em sua proposta:

a) Planejar, organizar e executar integralmente o certame correspondente ao item contratado, responsabilizando-se pela adequada realização de todas as etapas compreendidas no objeto.

b) Disponibilizar sistema informatizado para realização das inscrições pela internet, permitindo o cadastramento dos candidatos, acompanhamento da inscrição, emissão dos documentos necessários e consulta às informações e atos referentes ao respectivo certame;

c) Elaborar as provas objetivas especificamente para cada certame, contendo, no mínimo, 40 (quarenta) questões por cargo, com 04 (quatro) alternativas de resposta, observando o nível de escolaridade, as atribuições e os conteúdos programáticos definidos para cada cargo, assegurando qualidade técnica, clareza, objetividade, revisão e sigilo das questões;

d) Elaborar questões inéditas, especificamente para o respectivo certame, vedada a reprodução ou reutilização de questões anteriormente aplicadas pela CONTRATADA, bem como a reprodução de questões de terceiros, responsabilizando-se pela revisão técnica e pela inexistência de erros que possam comprometer a regularidade do certame;

e) Realizar a impressão, acondicionamento, identificação, lacração, transporte, guarda e distribuição das provas, cartões-resposta e demais materiais necessários, adotando procedimentos que assegurem o absoluto sigilo e a segurança do conteúdo até o momento de sua aplicação;

f) Fornecer todo o material necessário para realização das provas objetivas, inclusive materiais de orientação, identificação e sinalização interna dos locais de prova, compreendendo, conforme necessário, identificação de salas, banheiros, coordenação, entradas e saídas, bem como

identificação visível dos coordenadores, fiscais e demais integrantes da equipe responsável pela aplicação;

g) Disponibilizar, contratar, orientar e coordenar todos os fiscais de sala, coordenadores e pessoal de apoio necessário à aplicação das provas, em quantitativo compatível com o número de candidatos e locais utilizados;

h) Aplicar e realizar a correção eletrônica das provas objetivas, responsabilizando-se pelo processamento dos cartões-resposta, notas e demais informações necessárias à classificação dos candidatos;

i) Organizar, aplicar e avaliar as provas práticas para os cargos em que forem previstas, mediante banca tecnicamente qualificada, observados os critérios estabelecidos no edital do respectivo certame;

j) Para fins de dimensionamento da contratação, as provas práticas serão aplicadas a todos os candidatos dos cargos para os quais essa etapa estiver prevista, observadas as condições, critérios, procedimentos e parâmetros estabelecidos no edital do respectivo certame.

k) Para as provas práticas dos cargos de Motorista e Operador, disponibilizar banca avaliadora, equipe de apoio, fichas individuais de avaliação e demais materiais necessários, ficando a cargo do Município de Marema/SC a disponibilização dos veículos e máquinas necessários à realização das avaliações;

l) Realizar o recebimento, análise e processamento dos títulos nos cargos em que houver previsão de prova de títulos, observando os critérios estabelecidos no edital do respectivo certame;

m) Disponibilizar banca examinadora especializada e tecnicamente qualificada para elaboração e correção das provas, análise de títulos, realização das provas práticas e apreciação dos recursos, conforme a natureza de cada atividade;

n) Disponibilizar sistema eletrônico para recebimento dos recursos interpostos pelos candidatos, assegurando sua análise e resposta fundamentada pela banca ou profissional responsável pela matéria questionada;

o) Prestar suporte técnico e jurídico relacionado aos atos praticados pela CONTRATADA durante todo o certame, inclusive fornecendo à Administração informações, documentos, justificativas e subsídios necessários à análise de recursos, impugnações, questionamentos administrativos ou judiciais referentes aos serviços executados sob sua responsabilidade;

p) Elaborar as minutas dos editais, comunicados, avisos, retificações, resultados e demais atos necessários à realização do certame, submetendo-os previamente à análise e aprovação da Administração antes de sua divulgação;

q) Disponibilizar em seu endereço eletrônico página específica destinada ao respectivo certame, na qual deverão ser publicados e permanecer acessíveis os editais, retificações, comunicados, locais de provas, gabaritos, resultados e demais atos cuja divulgação seja necessária durante a execução;

r) Manter disponíveis em meio eletrônico os atos e documentos do certame pelo período definido no instrumento convocatório, bem como entregar à Administração, ao término dos trabalhos, cópia

integral dos documentos, arquivos e informações produzidos, de forma a assegurar sua preservação e consulta posterior;

s) Realizar, quando necessário, procedimento de desempate que dependa de sorteio ou outro ato público, observadas as regras previamente estabelecidas no edital do respectivo certame, assegurando publicidade, transparência e registro do procedimento;

t) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no cronograma aprovado pela Administração, comunicando imediatamente qualquer fato que possa comprometer a execução dentro dos prazos previstos;

u) Manter canal de atendimento aos candidatos durante a execução dos certames, destinado à prestação de informações e encaminhamento das demandas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;

v) Assegurar condições de acessibilidade e atendimento especial aos candidatos que tenham seus pedidos regularmente deferidos, adotando as providências operacionais necessárias à realização das provas;

w) Responsabilizar-se integralmente por todos os custos com equipe técnica e operacional, fiscais, deslocamentos, alimentação, hospedagem, materiais, impressão, sistemas, equipamentos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e demais despesas necessárias à execução do objeto, ressalvados exclusivamente os bens e estruturas expressamente atribuídos à Administração;

x) Reparar, corrigir, complementar ou refazer, às suas expensas e sem qualquer custo adicional para a Administração, os serviços em que forem constatados erros, falhas ou desconformidades imputáveis à CONTRATADA;

y) Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

z) Indicar preposto responsável pela interlocução permanente com a Administração durante a execução;

aa) Preservar o sigilo das questões, gabaritos, dados dos candidatos e demais informações protegidas, adotando medidas adequadas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;

ab) Entregar, após a conclusão do certame, o resultado final, relação de classificação, relatórios, bancos de dados, arquivos eletrônicos e demais documentos necessários à instrução do processo administrativo e à homologação; e

ac) Praticar todos os demais atos técnicos e operacionais indispensáveis à completa e regular execução do certame, ainda que não individualmente descritos, desde que inerentes ao objeto contratado.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Caberá à Administração, conforme a competência do Município ou da Câmara Municipal relativamente a cada item:

a) Emitir a Ordem de Serviço;

b) Fornecer à Contratada a legislação, informações funcionais, dados dos cargos e demais documentos necessários à elaboração dos editais;

c) Designar comissão responsável pelo acompanhamento dos certames e gestores/fiscais do contrato;

d) Disponibilizar locais adequados para aplicação das provas objetivas, em quantidade compatível com o número de candidatos;

e) Disponibilizar os veículos e máquinas necessários às provas práticas;

f) Analisar e aprovar previamente as minutas dos editais e demais documentos cuja aprovação competir à Administração;

g) Promover as publicações oficiais que forem de sua responsabilidade;

h) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

i) Comunicar à Contratada eventuais irregularidades identificadas e determinar as correções necessárias;

j) Prestar as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

k) Receber e analisar o resultado final e os documentos de encerramento;

l) Efetuar o pagamento na forma estabelecida neste Termo de Referência.

12.2 A Administração não responderá por compromissos assumidos pela Contratada com terceiros nem por danos decorrentes de atos de seus empregados, prepostos, contratados ou colaboradores.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO PESSOAL AUXILIAR

13.1 É vedada a subcontratação integral do objeto ou a transferência a terceiros da responsabilidade pela coordenação e execução do certame.

13.2 A vedação não impede a utilização ou contratação, pela Contratada, de fiscais de prova, pessoal de apoio, profissionais integrantes de banca, serviços de impressão ou outras atividades acessórias necessárias à execução, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela atuação desses terceiros, pela segurança das informações, pelo sigilo e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Para fins de habilitação no certame, a licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais disposições constantes do Edital.

14.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;

c) Certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI;

d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690, de 19 de julho de 2012;

e) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;

f)Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

g) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

Parágrafo primeiro: As sociedades simples que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, atestando seu enquadramento nas hipóteses.

14.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

b) **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço** (FGTS);

c) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

d) **Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

e) **Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

14.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

a.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

14.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, apto(s) a demonstrar capacidade operacional na execução de serviços similares ao objeto, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, especialmente quanto ao planejamento, organização e execução de concurso público e/ou processo seletivo público, observadas as parcelas de maior relevância técnica do item disputado;

b) Comprovação de experiência mínima na organização e execução de 3 (três) certames públicos, compreendendo concurso público e/ou processo seletivo público, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, admitida a soma de atestados para atendimento do quantitativo exigido, desde que os serviços comprovados apresentem características e complexidade compatíveis com o objeto da contratação, especialmente quanto aos níveis de escolaridade dos cargos e às etapas de avaliação previstas no item disputado, incluindo provas objetivas e, quando aplicável, provas práticas e/ou avaliação de títulos;

c) Apresentação de equipe técnica qualificada, comprovando vínculo e apresentando currículos resumidos, com apresentação de certificado de conclusão ou diploma devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, dos responsáveis por cada fase do certame.

c1) *Na apresentação da equipe técnica, incluem-se as bancas examinadoras responsáveis pelo conteúdo programático e correções de provas.*

14.5.1. A licitante deverá apresentar relação da equipe técnica que ficará disponível para execução dos serviços, contemplando profissionais em número e qualificação compatíveis com as atividades necessárias ao planejamento, organização e execução dos certames.

14.5.2. A equipe deverá contemplar, conforme as atividades efetivamente necessárias, profissionais responsáveis pela coordenação geral do certame, elaboração e revisão das

avaliações, sistemas e processamento de dados, análise de recursos, provas práticas, avaliação de títulos e suporte técnico e jurídico relacionado aos atos de responsabilidade da CONTRATADA.

14.5.3. Deverão ser apresentados currículos resumidos dos profissionais indicados para as funções técnicas principais, acompanhados, quando pertinente, de diploma, certificado de conclusão de curso ou outro documento hábil à comprovação da formação informada.

14.5.4. Os profissionais integrantes das bancas responsáveis pela elaboração, revisão, correção ou análise técnica das questões deverão possuir formação ou qualificação compatível com as respectivas áreas de conhecimento e com o nível de escolaridade dos cargos envolvidos.

14.5.5. A comprovação da disponibilidade dos profissionais não ficará restrita à demonstração de vínculo empregatício, podendo ser realizada mediante vínculo societário, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou outro instrumento juridicamente admitido que demonstre a disponibilidade do profissional para execução do objeto.

14.5.6. A substituição de profissional indicado durante a execução somente será admitida por outro de qualificação igual ou superior, mediante comunicação e aceitação da Administração, quando se tratar de profissional considerado relevante para a execução.

14.6 <u>Declarações:</u>

a) Declaração conjunta, atestando o cumprimento de sujeição às condições estabelecidas no edital e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação, que atende as condições inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

b) Declaração do licitante de que possui página eletrônica e sistema apto à recepção das inscrições via internet e ao gerenciamento das informações necessárias à execução dos certames;

c) Termo de confidencialidade e sigilo sobre as provas, gabaritos, dados dos candidatos e demais informações protegidas, comprometendo-se com as medidas de segurança e proteção de dados aplicáveis.

15. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DA PROPOSTA

15.1 O critério de julgamento será o de menor preço por item.

15.2 A proposta deverá apresentar valor global correspondente à execução integral do respectivo certame, considerando atendimento quantitativo de candidatos conforme descrito no item 1.2 deste termo.

15.3 No preço ofertado deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução completa do objeto, inclusive pessoal técnico e administrativo, banca examinadora e avaliadora, sistema de inscrições, elaboração e revisão de questões, impressão, acondicionamento, transporte, aplicação e correção das provas, provas práticas e avaliação de títulos quando previstas, análise de recursos, divulgação dos resultados, deslocamentos, alimentação, hospedagem, materiais, tributos, taxas e encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

15.4 Não será devido pagamento adicional por atividade inerente ou indispensável à execução regular do certame que tenha sido considerada ou que devesse razoavelmente ter sido considerada na formação do preço, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de alteração contratual ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

16. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1 A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal, ou por comissão formalmente designada, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2 A fiscalização registrará as ocorrências relacionadas à execução e poderá determinar correções, solicitar esclarecimentos, documentos e providências necessárias à regularização de falhas ou desconformidades.

16.3 A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela execução integral do objeto.

16.4 Considerando que os itens atendem órgãos distintos, a gestão e fiscalização observarão as competências administrativas correspondentes a cada item, especialmente quanto ao Item 03, destinado à Câmara Municipal de Vereadores.

17. DO RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

17.1 Embora o acompanhamento e a fiscalização ocorram durante todas as etapas, não haverá pagamento parcelado por fases do certame.

17.2 O pagamento do respectivo item será realizado somente após a conclusão integral dos serviços e a entrega do resultado final do certame, compreendendo, conforme aplicável:

a) conclusão das provas previstas;

b) correção e processamento das avaliações;

c) conclusão da análise dos títulos, quando aplicável;

d) conclusão das provas práticas, quando aplicável;

e) julgamento dos recursos de competência da Contratada;

f) publicação do resultado final;

g) entrega dos relatórios, arquivos, bancos de dados e demais documentos pertinentes;

h) disponibilização à Administração dos elementos necessários à homologação.

17.3 A entrega do resultado final será submetida à conferência e ao ateste do fiscal ou da comissão responsável, que verificará a conformidade dos serviços com este Termo de Referência, o edital e o contrato.

17.4 Constatadas inconsistências, erros ou pendências imputáveis à Contratada, esta deverá promover as correções necessárias antes do aceite para fins de pagamento, sem ônus adicional à Administração.

17.5 Após o aceite do resultado final e o recebimento da Nota Fiscal regularmente emitida, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, observadas as exigências de regularidade fiscal e as demais condições estabelecidas no edital e no contrato.

17.6 Quando uma mesma empresa for vencedora de mais de um item, cada certame será recebido, medido e pago individualmente após a entrega de seu respectivo resultado final.

17.7 O pagamento não afasta a obrigação da Contratada de prestar suporte técnico relacionado aos atos por ela executados até a homologação do respectivo certame, nem sua responsabilidade por erros ou irregularidades posteriormente identificados.

18. DA PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

18.1 A Contratada deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - relativamente aos dados tratados em decorrência da execução dos certames.

18.2 Os dados pessoais deverão ser tratados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto, sendo vedado seu compartilhamento ou utilização para finalidade diversa daquela autorizada pela Administração ou prevista em lei.

18.3 A Contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados pessoais e das informações do certame contra acessos não autorizados, perda, alteração, destruição, vazamento ou tratamento inadequado ou ilícito.

18.4 Eventual incidente de segurança envolvendo dados pessoais, provas, gabaritos ou outras informações restritas deverá ser imediatamente comunicado à Administração, acompanhado das providências adotadas para contenção, apuração e mitigação dos efeitos.

18.5 Ao término do certame, a Contratada deverá entregar à Administração os dados, arquivos e documentos necessários à preservação do histórico do procedimento, observados os prazos legais de guarda e as regras de proteção de dados.

18.6 As obrigações de confidencialidade e sigilo permanecerão vigentes mesmo após o encerramento do contrato.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a Contratada às sanções previstas no art. 155 a 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, no edital e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.2 Serão consideradas de especial gravidade, sem prejuízo da análise do caso concreto, as condutas que comprometam o sigilo das provas, a segurança do certame, a igualdade entre os candidatos, a confiabilidade dos resultados, o cumprimento injustificado de prazos essenciais ou a regularidade dos procedimentos.

20. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

20.1 Não será exigida garantia contratual de execução, sem prejuízo da responsabilidade integral da Contratada pelo cumprimento das obrigações assumidas e da aplicação das medidas cabíveis em caso de inadimplemento.

21. DO VALOR ESTIMADO E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 O valor estimado da contratação será definido mediante pesquisa de preços realizada nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável, considerando separadamente os três itens e o dimensionamento candidatos por certame conforme item 1.2 deste termo.

21.2 Os documentos que compõem a pesquisa de preços e a memória de cálculo do orçamento estimado integrarão os autos do processo.

21.3 As despesas decorrentes dos Itens 01 e 02 correrão à conta de dotações próprias do Município de Marema/SC, ou seja;

Entidade: Município de Marema
03.001 – Secretaria de Administração e Fazenda
2.034 – Manutenção das atividades Administrativas

21.4 As despesas decorrentes do Item 03 serão suportadas pela dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Vereadores de Marema/SC, ou seja:

Entidade: Câmara de Vereadores
01.001 – Câmara de Vereadores
2.030 – Manutenção das atividades Legislativas

22. DO REAJUSTAMENTO

22.1 Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período inferior a 01 (um) ano, contado da data-base definida no edital, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

22.2 Caso a execução ultrapasse o interregno mínimo legal de um ano e estejam preenchidos os requisitos para reajustamento, será aplicado o índice definido no edital e no contrato.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 A Contratada deverá observar, durante toda a execução, as disposições deste Termo de Referência, do edital da licitação, do contrato, de sua proposta e da legislação aplicável.

23.2 As regras específicas destinadas aos candidatos tais como critérios de aprovação, pontuação, desempate, conteúdo programático, cronograma definitivo, documentação, condições especiais e demais disposições próprias de cada certame - serão estabelecidas nos respectivos editais, elaborados pela Contratada e submetidos à prévia análise e aprovação da Administração.

23.3 Este Termo de Referência estabelece as condições da contratação da empresa organizadora e não substitui nem se confunde com os editais do Concurso Público ou do Teste Seletivo.

Marema/SC,16 de julho de 2026.

_____

Jovandra Dal Bello
Departamento de Recursos Humanos

MAURI DAL BELLO:77411650978

Assinado de forma digital por MAURI DAL BELLO:77411650978
Dados: 2026.08.24 13:08:33 -03'00'