



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 10/2025

1. PREÂMBULO:

1.1. O **MUNICÍPIO DE BELMONTE**, inscrito no CNPJ sob nº **80.912.108/0001-90**, torna público e lavra o presente **Termo** para a contratação dos serviços constantes no presente edital, de acordo com o art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 199/2023, de 01 de dezembro de 2023, diante das condições e do fundamento legal expressos no presente edital.

1.2. Integram o presente Termo de Dispensa, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

Anexo I: Termo de Referência;

Anexo II: Minuta do Contrato;

Anexo III: Termo de Ratificação.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1. O presente Termo de Dispensa encontra fundamentação legal no art. 75, XV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, que dispõe:

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

3. JUSTIFICATIVAS:

3.1 DO INTERESSE PÚBLICO:

A necessidade de contratação de uma empresa para realizar concursos públicos e processos seletivos no âmbito municipal decorre da demanda contínua por novos profissionais para suprir vacâncias nos quadros de pessoal efetivo e atender situações emergenciais, como licenças, férias e outras eventualidades. A Constituição Federal de 1988 estabelece que a investidura em cargos e empregos



públicos, exceto para os cargos em comissão, depende de aprovação prévia em concurso público ou teste seletivo. Diante disso, a administração pública precisa assegurar que o processo de seleção seja conduzido de forma eficiente, transparente e imparcial, o que muitas vezes exige a contratação de uma empresa especializada.

Organizar um concurso público envolve uma série de desafios técnicos e logísticos que nem sempre podem ser gerenciados adequadamente pelos servidores municipais, cujo foco principal deve estar voltado para as funções cotidianas da administração. Empresas especializadas possuem expertise em todas as fases do processo, desde a elaboração dos editais e provas até a logística de aplicação e correção. Ao delegar essas responsabilidades a uma entidade externa, o município não apenas garante o cumprimento de todas as exigências legais e normativas, mas também assegura a qualidade e precisão necessárias em cada etapa do concurso.

A imparcialidade é outro fator crucial nesse contexto. Quando a administração pública contrata uma empresa independente, reduz significativamente o risco de influências indevidas ou favoritismo no processo seletivo. A empresa contratada, por atuar sem vínculo direto com os candidatos e servidores locais, oferece garantias de que as avaliações serão conduzidas de maneira justa e neutra, fortalecendo a credibilidade do concurso e, conseqüentemente, da própria administração pública.

A eficiência operacional também é um aspecto vital. A logística envolvida na realização de um concurso público é complexa e demanda uma coordenação precisa, desde a preparação dos locais de prova até a distribuição segura dos materiais e a gestão de informações sigilosas. Empresas especializadas dispõem de recursos tecnológicos e humanos que permitem a execução dessas tarefas com maior rapidez e menor margem de erro. Assim, a administração pública pode concentrar seus esforços em áreas prioritárias, enquanto confia a execução técnica do concurso a profissionais qualificados.

Do ponto de vista legal, a realização de concursos públicos é cercada por uma série de requisitos que devem ser observados com rigor. As empresas especializadas não só conhecem essas normas, mas também têm experiência na aplicação de procedimentos que garantem a conformidade em todas as fases do concurso. Isso inclui desde o atendimento a critérios de acessibilidade, até a segurança no armazenamento e transporte das provas, aspectos que são essenciais para garantir a validade e integridade do processo seletivo.

Embora a contratação de uma empresa para organizar concursos públicos envolva custos, esses são, em muitos casos, justificados pelos benefícios obtidos. A administração pública evita gastos adicionais com treinamentos ou aquisição de tecnologias que seriam necessários caso tentasse realizar o processo internamente. Além disso, ao minimizar riscos e garantir um processo de seleção bem estruturado, o município pode evitar problemas futuros, como contestações judiciais ou necessidade de refazer o concurso, o que geraria mais despesas e atrasos.

Em suma, a contratação de uma empresa para a realização de concursos públicos é uma solução prática e eficiente para atender às demandas de pessoal do município. Essa medida permite que a administração pública mantenha o foco em suas funções essenciais, enquanto garante que o processo seletivo ocorra de forma justa, transparente e dentro dos parâmetros legais. Ao adotar essa estratégia,



o município não apenas cumpre suas obrigações constitucionais, mas também fortalece a confiança da população na qualidade dos serviços públicos oferecidos.

3.2. RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:

3.2.1. Município de Belmonte-SC é membro da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC), uma organização que, de acordo com seu Estatuto, tem como uma de suas finalidades a realização de concursos públicos, processos seletivos e outros certames. A AMEOSC é uma entidade brasileira, constituída como pessoa jurídica de direito privado e sem fins lucrativos, com o objetivo de prestar serviços e assessoria técnica aos municípios associados, conforme previsto no artigo 5º, inciso III, alínea "a" de seu estatuto.

A contratação da AMEOSC para organizar concursos públicos é plenamente justificada, pois há uma clara correspondência entre o serviço a ser contratado e a natureza da instituição, em conformidade com as diretrizes dos Tribunais de Contas. O artigo 5º do Estatuto da AMEOSC sustentam que a associação foi criada para fortalecer a capacidade administrativa, econômica e social dos municípios.

Além disso, a AMEOSC possui uma sólida capacidade técnica, essencial para garantir o sucesso na realização de concursos públicos. Com ampla experiência na condução de certames em diversos municípios da região nos últimos anos, a AMEOSC tem demonstrado competência e integridade, assegurando que todo o processo ocorra de acordo com os Princípios da Administração Pública, sem qualquer comprometimento da lisura dos certames.

3.3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO:

O valor total para a contratação é de **R\$ 20.020,00 (vinte mil e vinte reais)**, incluindo todas as taxas e encargos relacionados à realização dos serviços que serão prestados.

Considerando que a presente contratação se dá por meio de dispensa de licitação, a empresa interessada apresentou sua proposta diretamente à Administração. Com o intuito de assegurar a razoabilidade dos preços e a compatibilidade com os valores praticados no mercado, o município procedeu à realização de pesquisa de preços junto a outros entes da Administração Pública Municipal no Estado de Santa Catarina.

Nesse contexto, foram identificados os municípios de Curitiba-SC, Castello Branco-SC e Peritiba-SC, onde os preços obtidos estão de acordo com os praticados no mercado, considerando a semelhança dos objetos. Além disso, a pesquisa revelou que o município de Tunápolis-SC também realizou contratações com a AMEOSC, uma vez que também são associados à mesma entidade. Os preços nesses casos também se encontram dentro da faixa praticada, levando em conta as variações naturais de concursos e processos seletivos devido às diferenças de cargos e tipos de provas, o que justifica eventuais variações de preços.

4. OBJETO:



CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PARA EMPREGO ESTATUTÁRIO E CELETISTA, INCLUINDO TODAS AS ETAPAS DO CERTAME E AS DESPESAS COM SOFTWARE, PROVAS, SITE DE HOSPEDAGEM E PUBLICIDADE E DEMAIS DESPESAS ADMINISTRATIVAS, DE CARGOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE-SC.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QTD	V. UNIT.	V. TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA 01 (UM) CARGO, SENDO CARGOS DE FISCAL DE TRIBUTOS , INCLUINDO TODAS AS ETAPAS DO CERTAME E AS DESPESAS COM SOFTWARE, QUESTÕES, SITE DE HOSPEDAGEM E DEMAIS DESPESAS ADMINISTRATIVAS.	UN	01	R\$3.400,00	R\$3.400,00
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA 08 (OITO) CARGOS, SENDO CARGOS DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, SEGUNDO PROFESSOR, PROFESSOR DE INGLÊS, NUTRICIONISTA, OPERADOR DE EQUIPAMENTO RODOVIÁRIO E AUXILIAR DE ENSINO INCLUINDO TODAS AS ETAPAS DO CERTAME E AS DESPESAS COM SOFTWARE, QUESTÕES, 01 PROVA PRÁTICA, SITE DE HOSPEDAGEM E DEMAIS DESPESAS ADMINISTRATIVAS.	UN	01	R\$11.520,00	R\$11.520,00
03	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA EMPREGO PÚBLICO, PARA 01 (UM) CARGO, SENDO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E (1) DE PSICOLOGO DO CRAS , INCLUINDO TODAS AS ETAPAS DO CERTAME E AS DESPESAS COM SOFTWARE, QUESTÕES, SITE DE HOSPEDAGEM E DEMAIS DESPESAS ADMINISTRATIVAS.	UN	01	R\$5.100,00	R\$5.100,00
				TOTAL:	R\$20.020,00

4.2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:

4.2.1. A prestação dos serviços se iniciará após a celebração de instrumento contratual que terá como prazo de vigência o período desde a organização do Processo Seletivo e Concurso público até a declaração do resultado final e o fim dos serviços prestados.

4.2.2. O contrato poderá ser prorrogado na forma estipulada na lei 14.133/2021.



5. CONTRATADA:

5.1. ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA-AMEOSC, inscrita no CNPJ sob o nº. 83.829.267/0001-13, estabelecida a Rua Segundo Anibal Balbinot, Nº 189, Agostini, São Miguel do Oeste – SC, CEP:89.900-000.

6. PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO:

6.1. O pagamento será efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correndo a despesa na dotação orçamentária do ano de 2025.

6.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, e da ordem de fornecimento, e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

6.3. Serão realizados os pagamentos, emissão de documento fiscal, desde que esteja em condições de liquidação, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a validação do documento fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos.

6.4. O Município de Belmonte-SC não se responsabiliza por eventuais atrasos no pagamento considerando a não entrega do documento fiscal, bem como, da substituição do documento por erro de preenchimento e emissão.

6.5. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

6.6. A nota fiscal somente terá sua liberação de pagamento após o alcance e total conformidade com o exigido nas especificações do Município de Belmonte-SC, quando só então abre-se o prazo de contagem de pagamento.

6.7. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

6.8. Haverá retenção de todos os tributos devidos nos termos da legislação vigente.

6.2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.2.1. As despesas provenientes da contratação do objeto do presente Termo correrão por conta das dotações orçamentárias do exercício de 2025.



COORDENAÇÃO E GESTÃO DOS SERV.DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

14 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.501.0000.0000 - OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.1. SÃO ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO:

- I. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes em contrato e termo de referência do edital, seus anexos e sua proposta, se for o caso, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- II. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Presente Termo de Referência e seus anexos, se for o caso, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- III. 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);
- IV. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado nesta Dispensa o objeto com avarias, defeitos ou em desacordo com a descrição constante do item 1;
- V. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- VI. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Dispensa;
- VII. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, se for o caso;
- VIII. A CONTRATADA obriga-se a manter total sigilo das provas a serem aplicadas no Processo Seletivo, sujeitando-se às penalidades legais, bem como rescisão imediata de Contrato, caso ocorra quebra de sigilo com relação aos serviços especificados, por dolo ou culpa da CONTRATADA;
- IX. pessoal que vier a ser contratado para trabalhar no presente Processo Seletivo não manterá com a CONTRATANTE nenhum vínculo de natureza empregatícia, ficando os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, tributários e comerciais a cargo da CONTRATADA;
- X. Ficará a cargo da CONTRATADA fornecer os materiais primários para a realização do Processo Seletivo e concursos;
- XI. Elaboração do Edital;
- XII. Elaborar, aplicar, corrigir, e avaliar as provas;
- XIII. Apreciar os recursos impetrados em relação à competência da CONTRATADA, emitindo parecer;
- XIV. Apresentar o relatório preliminar e final dos classificados;
- XV. Prestar informações quanto aos atos de sua competência referente aos Processos Seletivos e Concursos Públicos;
- XVI. Elaboração e cumprimento do cronograma de execução do Processo seletivo e Concurso Público, a fim de atender os interesses da Administração Pública, respeitando os prazos estabelecidos



pelo Governo do Município;

- XVII.** A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, proposta de cronograma de execução detalhada de cada etapa do certame;
- XVIII.** Auxiliar a Administração sempre que necessário em relação aos serviços em questão.

7.2. SÃO ATRIBUIÇÕES DO MUNICÍPIO:

- I.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do objeto deste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- II.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- III.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado, se for o caso;
- IV.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos EM CONTRATO;
- V.** Ficará a cargo da CONTRATANTE fornecer instalações e materiais secundários para a realização do Processo Seletivo, e concursos em todas as fases, mediante a quantidade solicitada pela CONTRATADA;
- VI.** Auxiliar na elaboração do Edital prestando todas as informações necessárias;
- VII.** Nomear Comissão de acompanhamento do Concurso Público e Processo Seletivo;
- VIII.** Verificar o preenchimento dos requisitos das inscrições e realizar a homologação das mesmas;
- IX.** Realizar as publicações legais do Edital, da homologação das inscrições, do resultado preliminar e final dos Processos Seletivos e Concursos Públicos, entre outros atos, de publicação obrigatória;
- X.** Providenciar local e organização para a realização das provas, bem como fiscais para acompanhamento de sua aplicação;
- XI.** Prestar todas as informações necessárias à CONTRATADA, para a elaboração do Edital e dos demais atos necessários à regular prestação dos serviços contratados;
- XII.** Ceder servidores para atuarem como fiscais nos dias de aplicação das provas.

8. PENALIDADES:

8.1. O licitante/contratado, será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

8.2. No caso de prática de qualquer infração prevista no art. 155 da Lei 14.133/2021, serão aplicadas as sanções previstas no art. 156 da mesma lei.

8.2. FORO:

8.2. Fica eleito o Foro da comarca de Descanso/SC para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Dispensa que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.



9. DA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE:

9.1. A vista da exposição dos motivos acima, alicerçado no respaldo legítimo do Art. 75, ***Inciso XV***, da lei nº 14.133/2021, fica autorizada a contratação do respectivo objeto, adjudicado o presente Processo Licitatório em favor do **ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA**.

9.2. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, conforme Art. 72, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Belmonte (SC), 14 de maio de 2025.

JAIR ANTÔNIO GIUMBELLI

Prefeito Municipal de Belmonte

TEREZINHA F. P. KLEIN
OAB/SC 36.087



Visto Jurídico

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 10/2025

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PARA EMPREGO ESTATUTÁRIO E CELETISTA, INCLUINDO TODAS AS ETAPAS DO CERTAME E AS DESPESAS COM SOFTWARE, PROVAS, SITE DE HOSPEDAGEM E PUBLICIDADE E DEMAIS DESPESAS ADMINISTRATIVAS, DE CARGOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE-SC.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade de contratação de uma empresa para realizar concursos públicos e processos seletivos no âmbito municipal decorre da demanda contínua por novos profissionais para suprir vacâncias nos quadros de pessoal efetivo e atender situações emergenciais, como licenças, férias e outras eventualidades. A Constituição Federal de 1988 estabelece que a investidura em cargos e empregos públicos, exceto para os cargos em comissão, depende de aprovação prévia em concurso público ou teste seletivo. Diante disso, a administração pública precisa assegurar que o processo de seleção seja conduzido de forma eficiente, transparente e imparcial, o que muitas vezes exige a contratação de uma empresa especializada.

Organizar um concurso público envolve uma série de desafios técnicos e logísticos que nem sempre podem ser gerenciados adequadamente pelos servidores municipais, cujo foco principal deve estar voltado para as funções cotidianas da administração. Empresas especializadas possuem expertise em todas as fases do processo, desde a elaboração dos editais e provas até a logística de aplicação e correção. Ao delegar essas responsabilidades a uma entidade externa, o município não apenas garante o cumprimento de todas as exigências legais e normativas, mas também assegura a qualidade e precisão necessárias em cada etapa do concurso.

A imparcialidade é outro fator crucial nesse contexto. Quando a administração pública contrata uma empresa independente, reduz significativamente o risco de influências indevidas ou favoritismo no processo seletivo. A empresa contratada, por atuar sem vínculo direto com os candidatos e servidores locais, oferece garantias de que as avaliações serão conduzidas de maneira justa e neutra, fortalecendo a credibilidade do concurso e, conseqüentemente, da própria administração pública.



A eficiência operacional também é um aspecto vital. A logística envolvida na realização de um concurso público é complexa e demanda uma coordenação precisa, desde a preparação dos locais de prova até a distribuição segura dos materiais e a gestão de informações sigilosas. Empresas especializadas dispõem de recursos tecnológicos e humanos que permitem a execução dessas tarefas com maior rapidez e menor margem de erro. Assim, a administração pública pode concentrar seus esforços em áreas prioritárias, enquanto confia a execução técnica do concurso a profissionais qualificados.

Do ponto de vista legal, a realização de concursos públicos é cercada por uma série de requisitos que devem ser observados com rigor. As empresas especializadas não só conhecem essas normas, mas também têm experiência na aplicação de procedimentos que garantem a conformidade em todas as fases do concurso. Isso inclui desde o atendimento a critérios de acessibilidade, até a segurança no armazenamento e transporte das provas, aspectos que são essenciais para garantir a validade e integridade do processo seletivo.

Embora a contratação de uma empresa para organizar concursos públicos envolva custos, esses são, em muitos casos, justificados pelos benefícios obtidos. A administração pública evita gastos adicionais com treinamentos ou aquisição de tecnologias que seriam necessários caso tentasse realizar o processo internamente. Além disso, ao minimizar riscos e garantir um processo de seleção bem estruturado, o município pode evitar problemas futuros, como contestações judiciais ou necessidade de refazer o concurso, o que geraria mais despesas e atrasos.

Em suma, a contratação de uma empresa para a realização de concursos públicos é uma solução prática e eficiente para atender às demandas de pessoal do município. Essa medida permite que a administração pública mantenha o foco em suas funções essenciais, enquanto garante que o processo seletivo ocorra de forma justa, transparente e dentro dos parâmetros legais. Ao adotar essa estratégia, o município não apenas cumpre suas obrigações constitucionais, mas também fortalece a confiança da população na qualidade dos serviços públicos oferecidos.

O presente Termo encontra fundamentação legal no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 e alterações, que dispõe:

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.



A contratação de uma empresa para a realização de concursos públicos e processos seletivos no município representa uma solução abrangente que visa atender às necessidades de recrutamento de pessoal com eficiência, transparência e conformidade legal. Essa solução é delineada para responder a uma série de demandas da administração pública, que inclui a necessidade de suprir vacâncias nos quadros de servidores efetivos, bem como atender situações emergenciais, como licenças, férias e outros afastamentos temporários.

O processo de contratação foi iniciado com a escolha da AMEOSC, uma associação que já possui experiência e credibilidade na organização de concursos e processos seletivos em diversas municipalidades da região.

A solução como um todo abrange a organização completa do concurso, desde a elaboração dos editais até a aplicação das provas e a divulgação dos resultados. A AMEOSC, sendo uma entidade com expertise comprovada, é responsável por garantir que todas as etapas sejam conduzidas de forma segura, transparente e eficiente, respeitando as normativas legais e assegurando a imparcialidade do processo.

Além disso, a realização de um concurso público é uma tarefa complexa, que envolve desde a formulação de questões até a gestão logística das inscrições e demais fases do processo. Por essa razão, é essencial contratar uma banca especializada para garantir a execução adequada dessas atividades.

Assim, ao contratar uma banca competente, experiente e idônea, com uma reputação ética e profissional sólida, a Administração Pública assegura que o desenvolvimento institucional seja suportado por uma equipe qualificada. A qualidade do pessoal selecionado é crucial para atender às necessidades da Administração desde o início, garantindo que os profissionais recrutados possuam as competências necessárias para desempenhar suas funções de maneira eficaz e alinhada aos objetivos da instituição.

Além disso, é fundamental destacar que a AMEOSC é uma instituição brasileira constituída como pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos. Seu propósito principal é prestar serviços e oferecer assessoria técnica aos municípios associados, além de organizar concursos públicos, conforme estabelecido no artigo 5º, inciso III, alínea "a" de seu estatuto.

Dessa forma, justifica-se a contratação, por meio do inciso XV, do artigo 75 da Lei Federal n. 14.133/2021 que preceitua:

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas



atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

Ademais é válido ressaltar que o TCU tem seguinte posicionamento, através da súmula nº. 287 que dispõe:

“É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”

Acima a súmula se trata do art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993 que dispõe:

Art. 24. *É dispensável a licitação:*

XIII - *na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;*

Como é de conhecimento, a referida lei já foi revogada, no entanto, a Súmula do TCU trata do mesmo conteúdo (redação com algumas mudanças), mas mantendo assim a clareza e validade da contratação mencionada, desde que sejam cumpridas todas as exigências legais.

Portanto, essa contratação não apenas atende às necessidades imediatas do município em termos de preenchimento de vagas e substituições temporárias, mas também reforça a credibilidade da administração pública ao assegurar que o processo seletivo seja conduzido de maneira justa e equitativa. Ao optar por essa solução, o município beneficia-se de uma gestão mais eficiente dos recursos humanos e assegura a seleção dos melhores profissionais para o serviço público, fortalecendo assim a qualidade dos serviços prestados à população.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Foi angariada a documentação abaixo da empresa, afim de comprovar sua condição de habilitação no certame:



- a) Certidão de regularidade relativa a débitos municipais;
- b) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais, dívida ativa da União;
- c) Certidão negativa estadual;
- d) Certidão negativa federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- f) Certificação da ausência de penalidades no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria Geral da União.
- g) Certidão FGTS.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços de execução e organização será executado em regime de parceria entre CONTRATANTE e CONTRATADA com colaboração e auxílio mútuo, além de obrigações específicas que competem a cada uma das partes, conforme disposto abaixo.

Sempre que necessário para o desenvolvimento dos serviços, a CONTRATADA poderá se subsidiar de informações, pareceres, laudos e levantamentos de profissionais de outras áreas.

Os serviços, objeto deste contrato, serão realizados mediante a aplicação das etapas previstas no cronograma do certame, podendo ser necessária a realização de reuniões presenciais ou a distância, via telefone, e-mail, WhatsApp e outras formas de comunicação.

As dúvidas, questionamentos, consultas e demais solicitações relacionadas aos serviços contratados poderão ser suscitadas e respondidas, entre CONTRATANTE e CONTRATADA, através de suas respectivas Comissões de Acompanhamento/Organizadoras, pelos meios de comunicação já citados.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 199/2023 de 1º de Dezembro de 2023, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de BELMONTE/SC, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.3. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



6.4. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato.

6.1.1. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

Gestor:

Nome completo:	ROSANGELA SIGULIN PELISSARI	Nº da Matrícula:	1208/01	Cargo:	SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
----------------	-----------------------------	------------------	---------	--------	-----------------------------

Fiscal:

Nome completo:	GABRIELI PAGANI ZATTA	Nº da Matrícula:	1277/01	Cargo:	AGENTE ADMINISTRATIVO
----------------	-----------------------	------------------	---------	--------	-----------------------

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correndo a despesa na dotação orçamentária do ano de 2025.

7.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.



7.3. Serão realizados os pagamentos emissão de documento fiscal, desde que esteja em condições de liquidação, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a validação do documento fiscal.

7.4. O Município de Belmonte-SC não se responsabiliza por eventuais atrasos no pagamento considerando a não entrega do documento fiscal, bem como, da substituição do documento por erro de preenchimento e emissão.

7.5. A nota fiscal somente terá sua liberação de pagamento após o alcance e total conformidade com o exigido nas especificações do Município de Belmonte-SC, quando só então abre-se o prazo de contagem de pagamento.

7.6. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

7.7. Haverá retenção de todos os tributos devidos nos termos da legislação vigente

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O contratado foi selecionado por atender integralmente às necessidades da Administração e por apresentar toda a documentação exigida.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS:

9.1. O valor a ser pago é de **R\$ 20.020,00 (vinte mil e vinte reais)**, incluindo todas as taxas e encargos relacionados à realização dos serviços que serão prestados.

9.2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

9.2.1. As despesas provenientes da contratação do objeto do presente Termo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do exercício de 2025.

COORDENAÇÃO E GESTÃO DOS SERV.DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

14 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.501.0000.0000 - OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

10. DO CONTRATO/INSTRUMENTO EQUIVALENTE.

10.1. Será estabelecido e assinado um contrato entre as partes envolvidas.



ANEXO II
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 10/2025
MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELMONTE-SC E A **ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC** PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PARA EMPREGO ESTATUTÁRIO E CELETISTA, INCLUINDO TODAS AS ETAPAS DO CERTAME E AS DESPESAS COM SOFTWARE, PROVAS, SITE DE HOSPEDAGEM E PUBLICIDADE E DEMAIS DESPESAS ADMINISTRATIVAS, DE CARGOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE-SC.

O Município de Belmonte-SC representado pelo Prefeito **JAIR ANTONIO GIUMBELLI** doravante denominado de **CONTRATANTE** e, de outro lado, a **ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC**, com sede à Rua Segundo Anibal Balbinot, 189, Bairro Agostini, no Município de São Miguel do Oeste (SC), inscrita no CNPJ sob o nº 83.829.267/0001-13, neste ato representado pelo seu Presidente **ALEXANDRE GOMES RIBAS**, brasileiro, casado, Prefeito de Itapiranga, SC, portador da Carteira de Identidade nº xx.xx.682, órgão expedidor SESP/PR, inscrito no CPF sob o nº xxx.xxx.x19-xx, residente e domiciliado na Rua da Providência, nº 116, Rainha da Paz, município de Itapiranga, SC, doravante denominado de **CONTRATADA** de comum acordo e com amparo legal, de acordo com o Edital do Processo de Concurso Público, Concurso Público para Emprego Público e Processo Seletivo atinente, resolvem contratar o objeto do presente pelas seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

- 1.1 Este Termo de Contrato tem por objeto a contratação de instituição especializada para a prestação de serviços de organização e execução de Concurso Público, Concurso Público para Emprego Público e Processo Seletivo que acontecerá no dia ____ de ____ de 2025, para contratação de servidores públicos municipal, do quadro geral de servidores, conforme legislação municipal vigente.
- 1.2 O concurso público para emprego público para 02 (dois) cargos, processo seletivo para 08 (oito) cargos, e processo de concurso público para 01 (um) cargo com a aplicação de Provas Objetivas, Práticas e de Títulos.



2. CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

- 2.1 Os serviços de execução e organização do Concurso Público, Concurso Público para Emprego Público e Processo Seletivo será executado em regime de parceria entre CONTRATANTE e CONTRATADA com colaboração e auxílio mútuo, além de obrigações específicas que competem a cada uma das partes, conforme disposto abaixo.
- 2.2 Sempre que necessário para o desenvolvimento dos serviços, a CONTRATADA poderá se subsidiar de informações, pareceres, laudos e levantamentos de profissionais de outras áreas.
- 2.3 Os serviços, objeto deste contrato, serão realizados mediante a aplicação das etapas previstas no cronograma do certame, podendo ser necessária a realização de reuniões presenciais ou a distância, via telefone, e-mail, WhatsApp e outras formas de comunicação.
- 2.4 As dúvidas, questionamentos, consultas e demais solicitações relacionadas aos serviços contratados poderão ser suscitadas e respondidas, entre CONTRATANTE e CONTRATADA, através de suas respectivas Comissões de Acompanhamento/Organizadoras, pelos meios de comunicação já citados.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

- 3.1 Considerando deliberação entre a CONTRATADA com todos os municípios associados, inclusive o CONTRATANTE, pela realização dos certames será cobrado valor estimado correspondente as despesas administrativas e de expediente necessárias à sua realização que, nos termos do orçamento anexo, para o presente contrato, alcança o valor de **R\$ 20.020,00 (vinte mil e vinte reais)**
- 3.2 O valor ajustado deverá ser pago pelo CONTRATANTE em favor da CONTRATADA através de depósito bancário – Banco do Brasil, agência nº 599-1, conta corrente nº 110-4, de titularidade da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, no prazo de até 30 (trinta) dias após a aplicação da prova do Concurso Público, Concurso Público para Emprego Público e Processo Seletivo a ser executado.

4. CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA

- 4.2 O presente contrato passa a vigor a partir de sua assinatura e o cumprimento do objeto contratado será realizado pelas partes conforme prazo estabelecido pelo cronograma de atividades a ser estabelecido no Edital do Concurso Público, Concurso Público para Emprego Público e Processo Seletivo.
- 4.3 O prazo a que alude esta cláusula só poderá ser prorrogado mediante solicitação da CONTRATADA, por escrito, devidamente fundamentada, nos seguintes casos:
 - 4.3.1 Paralisação ou restrição na execução dos serviços, por determinação fundamentada;



4.3.2 Falta de elementos técnicos necessários à realização do Concurso Público, Concurso Público para Emprego Público e Processo Seletivo, cujo fornecimento seja de responsabilidade da CONTRATANTE.

4.3 Considera-se encerrada a vigência do presente contrato com a realização de todas as etapas previstas do Edital do Concurso Público, Concurso Público para Emprego Público e Processo Seletivo a ser executado e com o pagamento do valor ajustado entre as partes.

5 CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES

5.2 São obrigações do CONTRATANTE:

5.2.1 Auxiliar na elaboração do Edital do certame e demais atos/documentos necessários à regular prestação dos serviços contratados, prestando todas as informações necessárias, principalmente em relação a legislação municipal a ser observada;

5.2.2 Analisar, revisar e aprovar todas as minutas de documentos elaboradas pela CONTRATADA pertinentes a execução do Concurso Público, Concurso Público para Emprego Público e Processo Seletivo;

5.2.3 Realizar as publicações legais constantes no Cronograma do Edital de Processo de Concurso Público, Concurso Público para Emprego Público e Processo Seletivo entre outros atos de publicação obrigatória;

5.2.4 Nomear Comissão de Acompanhamento/Organização do Concurso Público, Concurso Público para Emprego Público e Processo Seletivo a ser integrada por servidores públicos do município, com atribuições para prestar auxílio e suporte nas atividades/encaminhamentos realizados pela CONTRATADA;

5.2.5 Disponibilizar local adequado e compatível com a quantidade de candidatos inscritos e organizá-lo para a realização das provas (objetivas/práticas);

5.2.6 Providenciar fiscais para atuar na aplicação das provas (objetivas/práticas) em quantidade compatível com o número de candidatos participantes do certame;

5.2.7 Receber, apreciar e emitir decisão através da Comissão de Acompanhamento/Organização do certame, quanto a documentos/requerimentos/recursos pertinentes a isenção de pagamento da taxa de inscrição; pleitos de pessoas portadoras de deficiência; solicitação de condições especiais para realização das provas e Prova de Títulos ou tempo de experiência;

5.1.1 Ficará a cargo do CONTRATANTE fornecer materiais secundários para a realização do Concurso Público, Concurso Público para Emprego Público e Processo Seletivo, em todas as fases, mediante a quantidade solicitada pela CONTRATADA, bem como arcar com as despesas com correspondências convocatórias de candidatos, publicações legais dos atos oficiais inerentes ao Concurso Público, Concurso Público para Emprego Público e Processo Seletivo e, bem assim,



eventual remuneração de servidor público municipal designado para auxiliar/atuar no Concurso Público, Concurso Público para Emprego Público e Processo Seletivo.

5.2 São obrigações da CONTRATADA:

- 5.2.1 Elaborar a minuta do Edital certame e dos demais atos/documentos pertinentes ao certame, que sejam de sua competência, em consonância com a legislação municipal/informações fornecidas e encaminha-las para análise e aprovação do CONTRATANTE;
- 5.2.2 Disponibilizar sistema (Software/site de hospedagem) para as inscrições dos candidatos, apresentação de documentos e recursos de forma eletrônica;
- 5.2.3 Elaborar e aplicar as provas teóricas e práticas a serem realizadas no certame, mantendo irrestrito sigilo em relação ao teor das mesmas até a data de sua aplicação, bem como realizar a correção e pontuação dessas modalidades de provas;
- 5.2.4 Emitir documento contendo relação de inscrições, Gabaritos Preliminar e Final, Resultados Preliminar e Final e demais informações pertinentes ao certame;
- 5.2.5 Apreciar e emitir parecer de recursos impetrados pertinentes a questões da prova objetiva, avaliação da prova prática e resultado preliminar;
- 5.2.6 Realizar sessão pública para a correção dos Cartões Respostas;
- 5.2.7 Prestar informações quanto aos atos de sua competência referente ao Concurso Público.
- 5.3 Ficará a cargo da CONTRATADA fornecer os materiais primários para a realização do Processo de Concurso Público, Concurso Público para Emprego Público e Processo Seletivo assim entendidos como Cadernos de Prova, Cartão Resposta, Atas de aplicação das provas objetivas e práticas, formulários e itens para a avaliação/realização das provas práticas.
- 5.4 A CONTRATADA designará funcionários próprios para acompanhar todas as etapas do certame que se fizerem necessárias sem prejuízo de eventual contratação de terceiros, acaso haja necessidade específica.

6 CLÁUSULA SEXTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

6.1. As despesas decorrentes do fornecimento do objeto do presente Contrato correrão a conta do orçamento do CONTRATANTE:

COORDENAÇÃO E GESTÃO DOS SERV.DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

14 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.501.0000.0000 - OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS



7 CLÁUSULA SÉTIMA - RESCISÃO

7.1 A rescisão do presente contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos legais previstos, de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo, bem como por determinação judicial, nos termos da legislação.

8 CLÁUSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO

8.1 O CONTRATANTE designará uma Comissão de Acompanhamento/Organização do Concurso Público para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

9 CLÁUSULA NONA - ÔNUS E ENCARGOS

9.1 Todos os ônus ou encargos referentes à execução deste Contrato, que se destinem à realização dos serviços, a locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos em razão dos serviços, ficarão totalmente a cargo da CONTRATADA.

9.2 Fica expressamente vedado à CONTRATADA transferir a responsabilidade da execução do objeto avençado a qualquer outra empresa

10 CLÁUSULA DÉCIMA - PUBLICAÇÃO

10.1 Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do presente Contrato, observadas as disposições legais.

11 CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - FORO

11.1 O Foro competente para solucionar eventuais litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Comarca de Descanso- SC.

Belmonte - SC, de de 2025.

Jair Antonio Giumbelli
Prefeito de Belmonte-SC
CONTRATANTE

ALEXANDRE GOMES RIBAS
Presidente da AMEOSC
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

@prefeituradebelmontesc
@prefeituradebelmonte
administracao@belmonte.sc.gov.br

49 3625 0055 | 3625 0066 | 3625 0079 | 3625 0308



acesse o site aqui



1-

DECLARO que sou Gestor do presente Contrato, de conformidade com o Decreto Municipal nº 003/2021 de 04 de janeiro de 2021, recebi uma cópia e estou in-cumbido de fiscalizar e gerir o cumprimento deste no que se refere a Secretaria a qual estou vinculado.

Nome:

Cargo:

Matrícula nº

2-

DECLARO que sou Fiscal do presente Contrato, de conformidade com o Decreto Municipal nº 003/2021 de 04 de janeiro de 2021, recebi uma cópia e estou in-cumbido de fiscalizar e gerir o cumprimento deste no que se refere a Secretaria a qual estou vinculado.

Nome:

Cargo:

Matrícula nº

TEREZINHA DE FÁTIMA PEREIRA KLEIN

Assessor Jurídico

OAB/SC nº. 36.087



ANEXO III
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 10/2025
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Na qualidade de Prefeito Municipal de Belmonte-SC, no uso de minhas atribuições legais, pelo presente termo **RATIFICO** o processo de Nº **31/2025**, relativo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PARA EMPREGO ESTATUTÁRIO E CELETISTA, INCLUINDO TODAS AS ETAPAS DO CERTAME E AS DESPESAS COM SOFTWARE, PROVAS, SITE DE HOSPEDAGEM E PUBLICIDADE E DEMAIS DESPESAS ADMINISTRATIVAS, DE CARGOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE-SC**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, art. **75, XV**, da Lei Federal nº 14.133/2021, no valor total de **R\$ 20.020,00 (vinte mil e vinte reais)**, nos termos e condições constantes dos autos.

Publique-se a presente decisão.

Belmonte (SC), 14 de maio de 2025.

Jair Antônio Giumbelli

Prefeito de Belmonte