TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para organização e execução de Processo Seletivo, destinado à formação de cadastro reserva para o Município de São Martinho/SC e seus Fundos Municipais, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Tabela de Referência de Preços e Especificações

LOTE ÚNICO: PROCESSO SELETIVO

ITEM 01: Prefeitura Municipal de São Martinho – CNPJ: 82.836.818/0001-03							
Cód.	**Cargo**	**Carga Horária**	**Secretaria**	**Lei do Cargo**	**Requisitos Mínimos para o Cargo**	**Salário Base R$**	**Valor Unit. R$**
1.1	Professor Educação Infantil (Creche e Pré-Escola) e Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) – (ACT)	20H	Educação e Esportes	Lei C. Nº 47/2022	**Habilitado** - Conclusão Curso Superior de Graduação em Pedagogia; **Não Habilitado** – Certidão de frequência a partir da 4ª fase em Curso Superior de Graduação em Pedagogia.	2.701,72 2.565,31	**1.600,00**
1.2	Professor Língua Inglesa – (ACT)	20H	Educação e Esportes	Lei C. Nº 47/2022	**Habilitado** - Conclusão de Curso Superior de Licenciatura em Letras – Inglês; **Não Habilitado** – Certidão de frequência a partir da 4ª fase em Curso de Graduação em Licenciatura em Letras – Inglês.	2.701,72 2.565,31	**1.600,00**

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

1.3	Professor Língua Alemã – (ACT)	10H	Educação e Esportes	Lei C. Nº 47/2022	**Habilitado** – Conclusão de Curso Superior de Licenciatura em Letras – Alemão; **Não Habilitado** – Certidão de frequência a partir da 4ª fase em Curso de Graduação em Licenciatura em Letras – Alemão.	1.350,85 1.282,66	**1.600,00**
1.4	2° Professor – (ACT)	20H	Educação e Esportes	Lei C. Nº 47/2022	**Habilitado** -Formação em Curso de Licenciatura em Educação Especial ou Graduação em Pedagogia e curso de Pós Graduação em Educação Especial **Não Habilitado** – Histórico escolar e comprovante de matrícula do 4º semestre em diante no curso de Licenciatura em Educação Especial, ou Graduação em Pedagogia e Atestado de Frequência da Pós Graduação em Educação Especial.	2.701,72 2.565,31	**1.600,00**
1.5	AUXILIAR DE SALA – (ACT)	40H	Educação e Esportes	Lei Nº 30/2019, alterada pela Lei nº 43/2022	Possuir certificado de conclusão do Ensino Médio.	1.624,41	**1.000,00**

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

1.6	NUTRICIONISTA – (ACT)	30H	Educação e Esportes	Lei Nº 30/2019, alterada pela Lei nº 71/2026	Possuir Curso Superior Completo em Nutrição, devidamente reconhecido, registro profissional no Conselho Regional de Nutrição.	3.926,74	**1.600,00**
TOTAL DO ITEM 01:							**R$ 9.000,00**

ITEM 02: Fundo Municipal de Assistência Social de São Martinho – CNPJ: 01.282.378/0001-98							
Cód.	**Cargo**	**Carga Horária**	**Secretaria**	**Lei do Cargo**	**Requisitos Mínimos para o Cargo**	**Salário Base R$**	**Valor Unit. R$**
2.1	ASSISTENTE SOCIAL – (ACT)	30H	Assistência Social	Lei Nº 30/2019	Possuir Formação em nível de graduação em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	3.887,57	**1.600,00**
TOTAL DO ITEM 02:							**1.600,00**

ITEM 03: Fundo Municipal de Saúde de São Martinho – CNPJ: 12.334.083/0001-34							
Cód.	**Cargo**	**Carga Horária**	**Secretaria**	**Lei do Cargo**	**Requisitos Mínimos para o Cargo**	**Salário Base R$**	**Valor Unit. R$**
3.1	ENFERMEIRO – (ACT)	40H	Saúde e Saneamento	Lei Nº 30/2019	Formação em nível de graduação em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	3.682,56	**1.600,00**
TOTAL DO ITEM 03:							**1.600,00**

TOTAL DO LOTE 01: Processo Seletivo (ITEM 01 + ITEM 02 + ITEM 03):	**R$ 12.200,00**

O presente processo seletivo destina-se para cadastro reserva, ficando o Município com a prerrogativa de contratação na medida da necessidade, sem a abertura de vagas imediatas.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

Nº de Cargos	Cargo	Nº Vagas / Cadastro Reserva
01	PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS – (ACT)	Cadastro Reserva
02	PROFESSOR LÍNGUA INGLESA – (ACT)	Cadastro Reserva
03	PROFESSOR LÍNGUA ALEMÃ – (ACT)	Cadastro Reserva
04	2° PROFESSOR – (ACT)	Cadastro Reserva
05	AUXILIAR DE SALA – (ACT)	Cadastro Reserva
06	NUTRICIONISTA – (ACT)	Cadastro Reserva
07	ASSISTENTE SOCIAL – (ACT)	Cadastro Reserva
08	ENFERMEIRO – (ACT)	Cadastro Reserva

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação justifica-se pela necessidade de realização de Processo Seletivo destinado à formação de cadastro reserva de profissionais para atender às demandas de contratação temporária nas áreas de Educação, Assistência Social e Saúde do Município de São Martinho/SC, possibilitando o atendimento oportuno das necessidades de pessoal e contribuindo para a continuidade, regularidade e qualidade dos serviços públicos prestados à população.

2.2. A contratação de empresa especializada decorre da insuficiência de pessoal com qualificação técnica específica e de estrutura operacional própria da Administração Municipal para a realização integral do processo seletivo, cuja execução demanda conhecimentos especializados e recursos adequados às diversas etapas, incluindo planejamento, elaboração, aplicação e correção de provas, avaliação de títulos, análise de recursos e divulgação dos resultados.

2.3. A execução dos serviços por empresa especializada permitirá a adoção de metodologias de avaliação adequadas e procedimentos técnicos padronizados, contribuindo para a qualidade, segurança e confiabilidade do processo seletivo, bem como para a redução de riscos de falhas e irregularidades. A atuação de empresa externa também favorece a imparcialidade e a transparência dos procedimentos, reduzindo riscos de favorecimentos ou interferências indevidas e conferindo maior credibilidade à seleção perante os candidatos e a comunidade.

2.4. A contratação busca, ainda, assegurar a observância das normas e regulamentações aplicáveis aos processos seletivos, cuja condução exige conhecimentos técnicos e jurídicos específicos. A atuação de empresa especializada contribuirá para a regularidade dos procedimentos, a definição de critérios objetivos de avaliação e o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e isonomia, proporcionando maior segurança jurídica à Administração e aos candidatos.

2.5. A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) é facultativa nas contratações diretas fundamentadas no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme dispõe o art. 50, inciso I, do Decreto Municipal nº 4.399/2024. Considerando o enquadramento legal da presente contratação, a definição do objeto e a disponibilidade das informações necessárias ao planejamento e à especificação dos serviços neste Termo de Referência, opta-se pela não elaboração do ETP, sem prejuízo da observância dos demais requisitos legais aplicáveis à instrução do processo de contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para o planejamento, organização e execução integral de um único Processo Seletivo, destinado à formação de cadastro reserva para 08 (oito) cargos, visando atender às necessidades de contratação temporária de profissionais pelo Município de São Martinho/SC e seus Fundos Municipais.

3.2. Os serviços compreenderão todas as etapas necessárias à realização do Processo Seletivo, incluindo a elaboração dos editais e demais documentos pertinentes, disponibilização de sistema de inscrições, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, avaliação de títulos para os cargos de professor, análise de recursos, processamento e divulgação dos resultados, até a conclusão do certame, observadas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.3. A contratação será estruturada em lote único, composto por 03 (três) itens correspondentes ao Município de São Martinho, ao Fundo Municipal de Assistência Social e ao Fundo Municipal de Saúde, com execução integrada dos serviços por uma única empresa. O agrupamento justifica-se pela necessidade de assegurar a uniformidade dos procedimentos, a centralização da gestão das inscrições, a padronização das avaliações, a segurança das informações e a coordenação das etapas do certame, evitando a fragmentação das responsabilidades e possíveis incompatibilidades operacionais, sem prejuízo da individualização dos valores e da formalização dos respectivos contratos por entidade contratante.

3.4. A contratação compreenderá a execução completa dos serviços, independentemente do número de candidatos inscritos, sem custos adicionais à Administração em razão do quantitativo de inscrições, cabendo à contratada disponibilizar os recursos técnicos, humanos e operacionais necessários ao cumprimento do objeto.

3.5. A solução será considerada concluída após a execução de todas as etapas previstas, a entrega dos resultados definitivos e da documentação pertinente à Administração, sem prejuízo das obrigações posteriores expressamente previstas no instrumento contratual e das competências da Administração quanto à homologação do Processo Seletivo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional e administrativa compatível com a organização e execução de processos seletivos, dispondo de profissionais qualificados, infraestrutura e recursos tecnológicos adequados à execução integral do objeto.

4.2. A contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Possuir experiência comprovada na organização e execução de processos seletivos ou concursos públicos de natureza e complexidade compatíveis com o objeto contratado;

b) Dispor de equipe técnica qualificada para elaboração, aplicação e correção das provas objetivas, avaliação de títulos, análise de recursos e execução das demais atividades necessárias;

c) Disponibilizar sistema eletrônico de inscrições, acessível aos candidatos, que permita o acompanhamento das inscrições, a emissão dos documentos necessários e a consulta às informações e aos resultados do processo seletivo;

d) Assegurar a elaboração de provas objetivas inéditas, compatíveis com as atribuições, os requisitos de escolaridade e as especificidades dos cargos, observando os conteúdos programáticos definidos para o processo seletivo;

e) Realizar prova objetiva para todos os 08 (oito) cargos e avaliação de títulos para os 04 (quatro) cargos de professor, conforme os critérios estabelecidos no edital do processo seletivo;

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

f) Garantir condições adequadas de organização, segurança, sigilo e fiscalização durante todas as etapas do processo seletivo, especialmente na elaboração, impressão, armazenamento, transporte e aplicação das provas;

g) Assegurar condições de acessibilidade e atendimento diferenciado aos candidatos que fizerem jus, conforme a legislação aplicável e as disposições do edital;

h) Disponibilizar canais de atendimento e suporte aos candidatos, prestando esclarecimentos e orientações durante as etapas do processo seletivo;

i) Receber, analisar e apresentar respostas fundamentadas aos recursos administrativos interpostos pelos candidatos, observados os prazos e procedimentos estabelecidos no edital;

j) Disponibilizar e divulgar os documentos, comunicados, gabaritos, classificações e resultados relacionados ao processo seletivo, observadas as competências da Administração Municipal;

k) Observar a legislação aplicável, especialmente as normas relativas à proteção de dados pessoais, à acessibilidade, à publicidade dos atos e à igualdade de condições entre os candidatos;

l) Executar integralmente os serviços, independentemente do número de candidatos inscritos, sem limitação de inscrições ou cobrança de valores adicionais à Administração em razão do quantitativo de participantes;

m) Disponibilizar os recursos humanos, materiais, tecnológicos e logísticos necessários à execução dos serviços, assumindo os respectivos custos, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.3. As taxas de inscrição deverão ser recolhidas diretamente à conta bancária de titularidade do Município de São Martinho, sendo vedado à contratada receber, reter, compensar ou utilizar os valores arrecadados para pagamento de sua remuneração contratual.

4.4. A contratada deverá assegurar a confidencialidade das informações e a integridade dos documentos e dados relacionados ao processo seletivo, adotando medidas de segurança adequadas e observando a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD).

4.5. A execução dos serviços deverá observar as especificações, os prazos e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital do processo seletivo e no instrumento contratual, cabendo à contratada responder pela qualidade técnica e pela regularidade das atividades sob sua responsabilidade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução dos serviços deverá iniciar imediatamente após a assinatura do contrato, compreendendo o planejamento, a organização e a realização integral de um único Processo Seletivo, destinado à formação de cadastro reserva para 08 (oito) cargos, abrangendo o Município de São Martinho/SC, o Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Saúde.

5.2. O edital de abertura do Processo Seletivo deverá ser elaborado pela contratada e submetido à análise e aprovação da Administração Municipal, de modo a assegurar sua publicação no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.

5.3. A contratada deverá apresentar o planejamento das atividades e o cronograma de execução, contemplando todas as etapas do Processo Seletivo, para aprovação da Administração Municipal, observando os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.4. A execução dos serviços compreenderá as seguintes etapas e atividades:

a) Planejamento e organização:

I. Elaborar as minutas dos editais de abertura, retificação e demais atos necessários à realização do Processo Seletivo, submetendo-os à análise e aprovação da Administração Municipal;

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

II. Definir, em conjunto com a Administração, as datas, os horários e os procedimentos para realização das provas e demais etapas;

III. Disponibilizar equipe técnica, sistemas e recursos operacionais necessários à execução integral dos serviços.

b) Inscrições e atendimento aos candidatos:

I. Disponibilizar sistema eletrônico para realização das inscrições, emissão dos documentos de pagamento, acompanhamento das inscrições e consulta às informações do Processo Seletivo;

II. Receber e processar as inscrições, sem limitação do número de candidatos e sem cobrança adicional à Administração em razão do quantitativo de inscritos;

III. Operacionalizar o controle e a identificação dos pagamentos das taxas de inscrição, que deverão ser recolhidas diretamente à conta bancária de titularidade do Município de São Martinho, no Banco do Brasil (001), Agência 5342-2, Conta Corrente 33198-8, sendo vedado à contratada receber, reter ou compensar os valores arrecadados;

IV. Processar os pedidos de isenção da taxa de inscrição e de atendimento especial, conforme os critérios estabelecidos no edital e na legislação aplicável;

V. Disponibilizar canais de atendimento aos candidatos, prestando informações e esclarecimentos durante as etapas do Processo Seletivo;

VI. Elaborar e disponibilizar as relações de inscrições deferidas e indeferidas, observados os procedimentos de análise e aprovação pela Administração Municipal.

c) Elaboração das provas:

I. Elaborar provas objetivas para os 08 (oito) cargos, contendo 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha por cargo, distribuídas da seguinte forma:

05 (cinco) questões de Língua Portuguesa;

05 (cinco) questões de Atualidades;

15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos da área correspondente ao cargo.

II. As questões deverão ser inéditas, elaboradas por profissionais qualificados e compatíveis com os requisitos de escolaridade, as atribuições dos cargos e os conteúdos programáticos estabelecidos no edital;

III. Elaborar os critérios e procedimentos para avaliação de títulos dos 04 (quatro) cargos de professor, submetendo-os à análise e aprovação da Administração Municipal, para inclusão no edital do Processo Seletivo;

IV. Responsabilizar-se pela elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, transporte e guarda das provas, assegurando o sigilo, a integridade e a segurança dos materiais até sua aplicação.

d) Aplicação das provas:

I. As provas objetivas serão aplicadas presencialmente na sede do Município de São Martinho/SC, em instalações disponibilizadas pela Administração Municipal, em data e horário previamente definidos em conjunto com a contratada;

II. Caberá à contratada organizar e executar a aplicação das provas, disponibilizando equipe de coordenação, fiscais, pessoal de apoio e todos os materiais e equipamentos necessários;

III. Organizar a distribuição dos candidatos por salas, os procedimentos de identificação, controle de presença e demais atividades necessárias à aplicação;

IV. Assegurar condições de acessibilidade e atendimento especial aos candidatos, conforme a legislação aplicável e as disposições do edital;

V. Adotar medidas de segurança para prevenir fraudes, preservar o sigilo das provas e garantir a regularidade de sua aplicação;

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

VI. A Administração Municipal será responsável pela disponibilização das instalações físicas adequadas, cabendo à contratada avaliar previamente sua capacidade e condições de utilização, considerando o número de candidatos inscritos;

VII. Caso o quantitativo de inscritos supere a capacidade das instalações disponibilizadas, a contratada deverá comunicar previamente a Administração Municipal para definição conjunta das providências necessárias, sem acréscimo ao valor contratado em razão do número de candidatos.

e) Correção das provas e avaliação de títulos:

I. Realizar a correção das provas objetivas, conforme os critérios previamente estabelecidos;

II. Receber, conferir e avaliar os títulos apresentados pelos candidatos aos cargos de professor, observando os critérios e limites de pontuação definidos no edital;

III. Processar as pontuações e elaborar as classificações preliminares, respeitando os critérios de aprovação, classificação e desempate estabelecidos;

IV. Disponibilizar os gabaritos e resultados preliminares para divulgação.

f) Recursos administrativos:

I. Disponibilizar sistema ou meio eletrônico para interposição de recursos pelos candidatos, observados os prazos estabelecidos no edital;

II. Receber, analisar e responder fundamentadamente aos recursos relativos às inscrições, questões e gabaritos das provas, avaliação de títulos e resultados;

III. Promover, quando necessário, as correções decorrentes do julgamento dos recursos, atualizando os gabaritos, pontuações e classificações;

IV. Disponibilizar à Administração Municipal os resultados das análises e as respectivas justificativas técnicas.

g) Resultados e encerramento:

I. Processar e elaborar as classificações definitivas dos candidatos, por cargo, observados os critérios estabelecidos no edital;

II. Elaborar e encaminhar à Administração Municipal os documentos necessários à homologação do resultado final;

III. Disponibilizar os resultados e demais atos para divulgação, respeitadas as competências da Administração Municipal;

IV. Entregar relatório final contendo as informações consolidadas sobre inscrições, aplicação das provas, avaliação de títulos, recursos e resultados;

V. Disponibilizar à Administração os arquivos, registros e documentos produzidos durante a execução, observadas as disposições relativas à proteção de dados pessoais e à guarda documental.

5.5. A contratada será responsável pela execução técnica e operacional das etapas previstas, incluindo todos os custos com pessoal, materiais, equipamentos, sistemas, impressão, transporte, aplicação e correção das provas, avaliação de títulos e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto, sem ônus adicional à Administração.

5.6. A execução deverá observar o cronograma previamente aprovado pela Administração Municipal, cabendo à contratada comunicar tempestivamente eventuais situações que possam comprometer os prazos ou a regularidade do Processo Seletivo, apresentando as medidas necessárias à sua solução.

5.7. Caberá à Administração Municipal fornecer as informações necessárias sobre os cargos, disponibilizar as instalações para aplicação das provas, analisar e aprovar os editais e demais atos sujeitos à sua competência, acompanhar e fiscalizar a execução contratual e realizar a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

5.8. O objeto será considerado integralmente executado após a conclusão de todas as etapas do Processo Seletivo, a entrega dos resultados definitivos e da documentação pertinente, e o respectivo recebimento pela Administração, sem prejuízo das obrigações contratuais que devam subsistir após o encerramento dos serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização da execução contratual observarão o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 4.399, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as licitações e os contratos administrativos no âmbito do Município de São Martinho/SC.

6.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s), bem como por seus respectivos substitutos, quando houver, observadas as competências atribuídas ao gestor e ao fiscal do contrato.

6.3. Compete ao fiscal do contrato acompanhar e verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, especialmente quanto aos prazos, à qualidade dos serviços e à execução das etapas do Processo Seletivo, incluindo a elaboração dos editais, as inscrições, a aplicação das provas, a avaliação de títulos, a análise de recursos e a entrega dos resultados.

6.4. O fiscal deverá registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando as providências adotadas ou necessárias à regularização de eventuais falhas, irregularidades ou descumprimentos.

6.5. Constatada qualquer desconformidade na execução dos serviços, o fiscal deverá notificar formalmente a contratada, estabelecendo prazo para correção, sem prejuízo da adoção das demais medidas cabíveis.

6.6. O fiscal deverá comunicar tempestivamente ao gestor do contrato as situações que ultrapassem sua competência ou que possam comprometer a regularidade, a qualidade ou os prazos de execução do Processo Seletivo.

6.7. Compete ao gestor do contrato coordenar e supervisionar as atividades de acompanhamento e fiscalização, manter atualizados os registros da execução contratual e adotar as providências administrativas necessárias ao fiel cumprimento das obrigações pactuadas.

6.8. O acompanhamento e a fiscalização não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, inclusive quanto a eventuais falhas, irregularidades ou danos decorrentes de sua atuação.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, mediante crédito em conta bancária de titularidade da contratada, em 02 (duas) parcelas, vinculadas à execução das seguintes etapas do Processo Seletivo:

a) **Primeira parcela:** 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, após a publicação da homologação das inscrições;

b) **Segunda parcela:** 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, após a publicação da classificação final do Processo Seletivo e a entrega da documentação final correspondente aos serviços executados.

7.2. Cada parcela será paga no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos serviços correspondentes à respectiva etapa, mediante regular liquidação da despesa.

7.3. Considerando a composição da contratação em 03 (três) itens, cada entidade contratante será responsável pelo pagamento dos valores correspondentes ao seu respectivo item, mediante apresentação de nota fiscal individualizada, acompanhada de relatório dos serviços prestados.

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

7.4. As notas fiscais e os respectivos relatórios deverão ser encaminhados ao e-mail institucional compras@saomartinho.sc.gov.br, para conferência, fiscalização e processamento dos pagamentos.

7.5. O recebimento provisório dos serviços correspondentes a cada etapa será realizado pelo fiscal do contrato, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da apresentação da documentação comprobatória de sua conclusão, mediante verificação do cumprimento das condições contratuais.

7.6. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou por servidor/comissão designado, no prazo de até 07 (sete) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da conformidade dos serviços executados e aceitação da etapa correspondente.

7.7. Constatadas falhas ou desconformidades, os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, cabendo à contratada promover as correções necessárias, sem ônus adicional à Administração, ficando o recebimento da etapa afetada condicionado à regularização das pendências.

7.8. Eventuais multas e penalidades pecuniárias regularmente aplicadas à contratada poderão ser descontadas dos valores devidos, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições legais e contratuais aplicáveis.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança, regularidade e adequação técnica dos serviços prestados, nem pelas obrigações legais e contratuais decorrentes de sua execução.

8. SUBCONTRATAÇÃO E GARANTIA CONTRATUAL

8.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, considerando a natureza especializada dos serviços e a necessidade de assegurar a responsabilidade direta da contratada pela organização e execução integral do Processo Seletivo.

8.2. Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, o prazo de execução e a forma de pagamento vinculada à conclusão das etapas dos serviços, não se identificando necessidade de garantia adicional para resguardar a Administração.

9. VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

9.1. O contrato terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua assinatura.

9.2. Tratando-se de contratação com escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando o objeto não for concluído no período estabelecido no contrato, nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3. Quando a não conclusão do objeto decorrer de culpa da contratada, esta será constituída em mora, sujeitando-se às sanções administrativas cabíveis, podendo a Administração optar pela extinção do contrato, observadas as disposições do parágrafo único do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.4. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado. Ultrapassado esse período, eventual reajuste será realizado com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), observadas as disposições legais aplicáveis.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante, além das previstas na Lei Federal nº 14.133/2021:

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

a) Fornecer à contratada as informações e os documentos necessários à organização e execução do Processo Seletivo, incluindo a identificação dos cargos, os requisitos de escolaridade e habilitação, as atribuições, a carga horária, a remuneração, a legislação aplicável e as demais informações pertinentes;

b) Analisar e aprovar, em conjunto com a contratada, o cronograma de execução do Processo Seletivo, acompanhando o cumprimento das etapas e dos prazos estabelecidos;

c) Designar os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, acompanhando a execução dos serviços, prestando os esclarecimentos necessários e adotando as providências administrativas de sua competência;

d) Analisar e aprovar os editais de abertura, retificação e demais atos pertinentes ao Processo Seletivo, providenciando sua publicação nos meios oficiais, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

e) Disponibilizar instalações físicas adequadas para a aplicação presencial das provas objetivas, na sede do Município de São Martinho/SC, em condições compatíveis com o quantitativo de candidatos inscritos, mediante articulação prévia com a contratada;

f) Disponibilizar as informações necessárias à identificação e à conciliação dos pagamentos das taxas de inscrição, quando indispensáveis à execução dos serviços, observadas as normas de proteção de dados e de sigilo bancário;

g) Acompanhar a execução das etapas do Processo Seletivo, manifestando-se tempestivamente sobre os documentos e as questões submetidos à sua apreciação, de modo a evitar atrasos no cronograma aprovado;

h) Providenciar a homologação do resultado final do Processo Seletivo, após a conclusão das etapas e a análise da documentação apresentada pela contratada;

i) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme os valores, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo instrumento contratual;

j) Notificar a contratada sobre eventuais falhas ou irregularidades identificadas na execução dos serviços, exigindo as correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da contratada, além das previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas demais disposições deste Termo de Referência:

a) Planejar, organizar, coordenar e executar integralmente o Processo Seletivo, disponibilizando equipe técnica qualificada e os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários, observados os prazos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual;

b) Elaborar as minutas dos editais de abertura, retificação e demais atos pertinentes ao Processo Seletivo, submetendo-os à análise e aprovação da Administração Municipal, de modo a viabilizar a publicação do edital de abertura no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato;

c) Elaborar e disponibilizar os comunicados, formulários, relações de candidatos, resultados e demais documentos necessários à realização do Processo Seletivo;

d) Disponibilizar sistema eletrônico para inscrições, emissão dos documentos de pagamento, acompanhamento das inscrições, interposição de recursos e consulta às informações do Processo Seletivo, assegurando seu adequado funcionamento e atendimento aos candidatos;

e) Receber e processar as inscrições, sem limitação do número de candidatos e sem cobrança adicional à Administração em razão do quantitativo de inscritos;

f) Operacionalizar a emissão dos documentos de pagamento e o controle das taxas de inscrição, assegurando o recolhimento dos valores diretamente à conta bancária de titularidade do Município de São Martinho, no Banco do

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

Brasil (001), Agência 5342-2, Conta Corrente 33198-8, sendo vedado à contratada receber, reter ou compensar os recursos arrecadados;

g) Processar os pedidos de isenção da taxa de inscrição e de atendimento especial, observados os critérios estabelecidos no edital e na legislação aplicável;

h) Elaborar provas objetivas para os 08 (oito) cargos, contendo 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha por cargo, sendo 05 (cinco) de Língua Portuguesa, 05 (cinco) de Atualidades e 15 (quinze) de Conhecimentos Específicos, assegurando a originalidade, a qualidade técnica e a adequação dos conteúdos às atribuições e aos requisitos de cada cargo;

i) Responsabilizar-se pela revisão, impressão, acondicionamento, transporte, guarda e distribuição das provas e dos demais materiais necessários à sua aplicação, preservando o sigilo, a integridade e a segurança dos instrumentos de avaliação;

j) Avaliar previamente as instalações disponibilizadas pela Administração Municipal e organizar a logística de aplicação das provas, incluindo a distribuição dos candidatos por salas, os procedimentos de identificação, o controle de presença e a disponibilização de coordenadores, fiscais e pessoal de apoio;

k) Coordenar e executar a aplicação presencial das provas, adotando medidas de segurança para prevenir fraudes e assegurar a regularidade, a transparência e a isonomia dos procedimentos;

l) Assegurar as condições de acessibilidade e atendimento especial aos candidatos, inclusive mediante disponibilização de provas adaptadas, quando necessário, conforme a legislação aplicável e as disposições do edital;

m) Realizar a correção das provas objetivas, observados os critérios estabelecidos no edital, e disponibilizar à Comissão do Processo Seletivo os gabaritos preliminares no prazo de até 02 (dois) dias após a aplicação das provas, para divulgação aos candidatos, promovendo os ajustes necessários após a análise dos recursos e a definição dos gabaritos definitivos;

n) Receber, conferir e avaliar os títulos apresentados pelos candidatos aos 04 (quatro) cargos de professor, observando os critérios e os limites de pontuação estabelecidos no edital;

o) Receber, analisar e responder fundamentadamente aos recursos administrativos interpostos pelos candidatos, promovendo as correções necessárias nos gabaritos, nas pontuações e nas classificações;

p) Prestar esclarecimentos técnicos e fornecer à Administração Municipal os documentos e as informações necessários à análise de questionamentos administrativos, manifestações dos órgãos de controle e demandas judiciais relacionadas ao Processo Seletivo;

q) Elaborar e disponibilizar os resultados preliminares e definitivos, com as classificações por cargo, encaminhando à Administração Municipal a documentação necessária à homologação do resultado final;

r) Entregar à Administração Municipal, ao término dos serviços, relatório consolidado das atividades executadas, acompanhado dos arquivos, registros e documentos produzidos durante o Processo Seletivo, assegurando sua integridade e organização;

s) Manter sob guarda, durante a execução contratual e até sua entrega à Administração, os documentos e materiais relacionados ao Processo Seletivo, preservando sua confidencialidade e integridade;

t) Cumprir o cronograma aprovado pela Administração Municipal, comunicando tempestivamente eventuais situações que possam comprometer os prazos ou a regularidade do Processo Seletivo, acompanhadas das providências propostas para sua solução;

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

u) Arcar integralmente com as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários, transporte, alimentação, materiais, equipamentos, sistemas e demais custos decorrentes do cumprimento das obrigações contratuais;

v) Observar a legislação aplicável aos processos seletivos, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e as demais normas pertinentes à execução do objeto, responsabilizando-se pela regularidade dos serviços prestados.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. A contratação será realizada por dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições do art. 72 da referida Lei e do Decreto Municipal nº 4.399/2024.

12.2. Será divulgado aviso de contratação direta, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, para recebimento de propostas adicionais de eventuais interessados, nos termos do art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 161 do Decreto Municipal nº 4.399/2024, observadas as condições estabelecidas no aviso e neste Termo de Referência.

12.3. A seleção do fornecedor observará o critério de menor preço global do lote, considerando o valor total dos 03 (três) itens que compõem a contratação, correspondentes ao Município de São Martinho, ao Fundo Municipal de Assistência Social e ao Fundo Municipal de Saúde, para organização e execução integral de um único Processo Seletivo.

12.4. Será selecionada a proposta de menor preço global que atender integralmente às especificações, aos requisitos e às condições estabelecidos neste Termo de Referência e no aviso de contratação direta, desde que demonstrada a compatibilidade do preço com o mercado, comprovado o atendimento aos requisitos de habilitação e verificada a inexistência de impedimentos legais para contratar com a Administração Pública.

12.5. A escolha do fornecedor será devidamente justificada no processo administrativo, com demonstração da vantajosidade da proposta, da compatibilidade dos preços e do atendimento aos requisitos de habilitação, observadas as disposições legais aplicáveis.

12.6. Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e técnica estabelecidos neste Termo de Referência, mediante apresentação dos documentos necessários e suficientes à comprovação de sua aptidão para executar o objeto, observadas as disposições dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.6.1. Habilitação jurídica

a) Registro empresarial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, conforme a natureza jurídica do fornecedor, acompanhado das alterações pertinentes ou da respectiva consolidação;

b) Documentos de identificação dos administradores ou representantes legais, quando necessários à comprovação dos poderes de representação;

c) Autorização para funcionamento no País, quando legalmente exigida.

12.6.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando houver, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto;

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e a Dívida Ativa da União, inclusive quanto às contribuições previdenciárias, mediante certidão conjunta expedida pelos órgãos competentes;

d) Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, conforme aplicável;

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou certidão positiva com efeitos de negativa;

g) Declaração Unificada, conforme modelo disponibilizado pela Administração.

12.6.3. Habilitação técnica

a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução anterior de serviços de organização e realização de processos seletivos e/ou concursos públicos, com características e complexidade compatíveis com o objeto da contratação, especialmente quanto à elaboração, aplicação e correção de provas objetivas.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor global estimado da contratação é de **R$ 12.200,00 (doze mil e duzentos reais)**, correspondente à organização e execução integral de um único Processo Seletivo, conforme detalhamento constante na pesquisa de preços anexa ao processo administrativo.

13.2. A estimativa foi definida com base em pesquisa de preços devidamente formalizada, elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e os arts. 54 a 57 do Decreto Municipal nº 4.399/2024, adotando-se como critério o menor preço identificado entre as referências pesquisadas, observada a compatibilidade com as especificações e condições da contratação.

13.3. O valor estimado encontra-se distribuído entre os 03 (três) itens que compõem o lote único, sendo R$ 9.000,00 (nove mil reais) para o Município de São Martinho, R$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais) para o Fundo Municipal de Assistência Social e R$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais) para o Fundo Municipal de Saúde, considerando a execução integrada dos serviços e a formalização dos respectivos contratos.

13.4. O valor estimado contempla todos os custos necessários à execução integral do objeto, independentemente do número de candidatos inscritos, não sendo admitida cobrança adicional à Administração em razão do quantitativo de inscrições.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias das respectivas entidades contratantes, conforme discriminado a seguir:

ITEM 01 – Município de São Martinho – CNPJ: 82.836.818/0001-03

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade	Descrição	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
05.001	2.080	Manutenção da Secretaria de Educação – Divisão de Educação	3.3.90.00.00.00.00.00	1.500.1001.0001

ITEM 02 – Fundo Municipal de Assistência Social de São Martinho – CNPJ: 01.282.378/0001-98

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade	Descrição	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
20.001	2.030	Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social	3.3.90.00.00.00.00.00	1.500.0000.0000

ITEM 03 – Fundo Municipal de Saúde de São Martinho – CNPJ: 12.334.083/0001-34

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade	Descrição	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
30.001	2.041	Manutenção da Atenção Primária à Saúde	3.3.90.00.00.00.00.00	1.500.1002.0002

14.2. Cada entidade contratante será responsável pelas despesas correspondentes ao respectivo item contratado, observadas as dotações orçamentárias indicadas e os valores estabelecidos nos respectivos instrumentos contratuais.

15.SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A contratada será responsabilizada pelas infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficando sujeita, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas nos arts. 156 a 163 da mesma Lei.

15.2. Conforme a natureza e a gravidade da infração, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

I – Advertência: aplicável exclusivamente à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – Multa:

a) **Moratória:** de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais, calculada sobre o valor total do respectivo contrato, limitada a 10% (dez por cento);

b) **Compensatória por inexecução parcial:** de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do respectivo contrato, nos casos de inexecução parcial ou execução dos serviços em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

c) **Compensatória por inexecução total:** de 10% (dez por cento) sobre o valor total do respectivo contrato, no caso de inexecução integral do objeto.

III – Impedimento de licitar e contratar: aplicável nas hipóteses previstas no art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, com efeitos no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicar a sanção, quando não se justificar penalidade mais grave;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: aplicável nas hipóteses previstas no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, com efeitos perante a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, observadas a análise jurídica prévia e a competência da autoridade prevista no § 6º do referido artigo.

15.3. Na aplicação das sanções, serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos decorrentes para a Administração e os demais critérios previstos no art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4. Considerando a execução integrada de um único Processo Seletivo, abrangendo três contratos distintos, as multas serão calculadas sobre o valor total do respectivo contrato, observada a repercussão da infração sobre as

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br

obrigações de cada entidade contratante, mediante apuração individualizada e fundamentada, vedada a dupla penalização pelo mesmo fato.

15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com multa, nos termos do art. 156, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.6. As multas e indenizações cabíveis poderão ser descontadas dos valores devidos à contratada, observados o devido processo administrativo e a legislação aplicável, sem prejuízo da cobrança de eventual saldo remanescente e da obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

15.7. Na aplicação da sanção de multa, será assegurado à contratada o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa, contado da data de sua intimação, conforme o art. 157 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.8. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade observará o procedimento previsto no art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

São Martinho/SC, data da assinatura eletrônica.

e-Ciga
Ciga
Assinado digitalmente por:
RAQUEL FELLER DE SOUZA
•••.100.859-••
Data: 24/11/2026 07:41

RAQUEL FELLER DE SOUZA

Secretária de Educação e Esportes

e-Ciga
Ciga
Assinado digitalmente por:
GESIANE DA SILVA MARTINS
•••.082.799-••
Data: 24/11/2026 11:36

GESIANE DA SILVA MARTINS

Responsável pela Secretária de Assistência Social e Habitação

e-Ciga
Ciga
Assinado digitalmente por:
GISELE GUSMAO CORREA
•••.136.989-••
Data: 23/11/2026 18:04

GISELE GUSMÃO CORRÊA

Secretária de Saúde e Saneamento

Rua Francisco Beckhauser, Nº 70, Centro, 88765-000 – São Martinho/SC
Fone/Fax: (48) 3645-6100 – www.saomartinho.sc.gov.br – saomartinho@saomartinho.sc.gov.br