

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço técnico de planejamento, organização, coordenação, publicidade, elaboração, impressão e aplicação de provas objetivas e de títulos, para admissão em caráter temporário para Assistente de Educação, Orientador Educacional, e Supervisor Escolar da Secretaria Municipal de Educação de Palhoça, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**2. ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE**

2.1. As especificações e quantidades são as constantes neste anexo, sendo ele parte integrante do edital convocatório. O Município se resguarda do direito de solicitar a quantidade desejada dos produtos licitados, **NÃO PODENDO A LICITANTE VENCEDORA EXIGIR QUANTIDADE MÍNIMA PARA ENTREGA DOS PRODUTOS.**

2.2. O **PREÇO MÁXIMO** aceito pela Prefeitura Municipal de Palhoça para o referido objeto é o abaixo indicado.

| Item | Quant. | Unid.   | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Preço Unitário Máximo | Preço Máximo Total |
|------|--------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| 01   | 01     | SERVIÇO | Contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico de planejamento, organização, coordenação, publicidade, elaboração, impressão e aplicação de provas objetivas e de títulos, para execução de Processo Seletivo para os cargos de Assistente de Educação, Orientador Educacional, e Supervisor Escolar. Estimativa de 1.500 candidatos. | R\$<br>87.027,50      | R\$<br>87.027,50   |
|      |        |         | Preço por aluno excedente referente ao item 01.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | R\$<br>57,44          | R\$<br>57,44       |

2.3. Da natureza do objeto:

2.3.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão.

2.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 2.893/2021, de 06 de outubro de 2021.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

2.5. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021.

2.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A atuação dos profissionais da educação é fundamental para a efetividade do processo de ensino e aprendizagem, sendo um pilar essencial no desenvolvimento das novas gerações e na construção de uma sociedade mais justa e igualitária. A formação acadêmica e a disseminação de conhecimentos de qualidade são instrumentos poderosos na transformação social e no fortalecimento das bases de um futuro mais próspero. Portanto, a manutenção de profissionais qualificados e o fortalecimento da equipe pedagógica é de extrema relevância para o sucesso das políticas educacionais.

3.2. Considerando a atual conjuntura da Rede Pública de ensino municipal, onde um número expressivo de profissionais do suporte pedagógico está ocupando funções temporárias nas direções das Unidades, ou prestando serviços na Secretaria Municipal de Educação e na Casa do Educador, demanda-se uma ação necessária para o provimento temporário dos cargos de Assistente de Educação, Orientador Educacional e Supervisor Escolar.

3.3. Essa situação reforça-se diante do alto número de afastamentos temporários de servidores, tanto por motivo de licença para tratamento de saúde quanto por licença prêmio, gerando lacunas significativas na composição das equipes de profissionais nas Unidades de Ensino. Como resultado, a ausência de profissionais efetivos nesses cargos tem comprometido diretamente o funcionamento das atividades pedagógicas, prejudicando o atendimento diário e contínuo aos estudantes, além de afetar a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

3.4. A continuidade dos serviços educacionais de qualidade é imprescindível, especialmente no cenário atual, tendo em vista que a demanda por uma educação eficiente e inclusiva se faz cada vez mais urgente. Em razão disso, a contratação de profissionais temporários, por meio de processo seletivo, visa suprir essas lacunas temporárias de pessoal, garantindo a operacionalização adequada das unidades escolares e a manutenção da qualidade do atendimento aos alunos.

3.5. A presente licitação é amparada pela legislação vigente, especialmente pela Lei Complementar nº 97 de 2010, que dispõe sobre o novo Estatuto e o plano de carreira dos profissionais da Educação Escolar Básica do Município de Palhoça. Tais normas reforçam a importância da contratação de pessoal por meio de concurso público e/ou processo seletivo, visando assegurar o cumprimento da legislação e garantir a transparência e a legalidade nas contratações. Além disso, as legislações também visam adequar as contratações às necessidades educacionais, promovendo a formação de equipes que atendam às demandas.

3.6. Portanto, a contratação de uma empresa especializada para a realização do processo seletivo é precisa para garantir a transparência, imparcialidade e eficiência de todas as etapas do certame. As empresas especializadas possuem expertise técnica e experiência na organização e execução de concursos, garantindo que os procedimentos sejam conduzidos com a máxima precisão e conforme as normas legais. Desde a elaboração do edital até a aplicação das provas e análise dos resultados, a empresa contratada será responsável por assegurar que os processos sejam realizados de maneira



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

justa, clara e acessível a todos os candidatos, evitando possíveis questionamentos ou contestações jurídicas.

3.7. Além disso, essa contratação proporciona maior segurança quanto à conformidade com as exigências legais e normativas pertinentes. A atuação da empresa garantirá que todos os critérios de avaliação sejam elaborados com rigor técnico e alinhados às necessidades do município, permitindo que os candidatos selecionados possuam as qualificações e competências necessárias para o atendimento das demandas da rede municipal de ensino. Ademais, a expertise da empresa na elaboração de provas e na definição de critérios de avaliação minimiza riscos de erros administrativos, assegurando um processo seletivo e concurso público menos suscetíveis a questionamentos futuros.

3.8. Por fim, garante-se que o processo de seleção seja conduzido com competência, promovendo a contratação de profissionais que estejam devidamente preparados para enfrentar os desafios da educação inclusiva e garantir a qualidade dos serviços educacionais prestados. Isso resulta em uma melhoria constante no ensino, refletindo positivamente no aprendizado dos alunos e no avanço das políticas públicas de educação.

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

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **5.1. Da sustentabilidade:**

5.1.1. A contratada deve comprometer-se a adotar medidas e procedimentos referentes ao desenvolvimento nacional sustentável, observando as legislações vigentes.

##### **5.2. Da subcontratação:**

5.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **5.3. Da descrição dos serviços:**

5.3.1. A Contratada será responsável pelo planejamento, organização e execução dos certames objeto deste documento, correspondendo à elaboração do edital e sua publicidade, realização das inscrições, elaboração, a impressão, a aplicação, a fiscalização e correção das provas, bem como divulgação de resultados, respostas aos recursos e demais exigências constantes no Edital, com a supervisão e auxílio da Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público, previamente constituída pela Prefeitura Municipal de Palhoça, conforme Lei Complementar nº 326 de 2022.

5.3.2. O conteúdo programático objeto das questões será definido pela Contratada, após aprovação da Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público, seguindo as prerrogativas legais para a admissão em cada cargo neste Município

5.3.3. Do processo seletivo e do concurso público:

5.3.3.1. Elaboração da minuta de edital de acordo com as exigências do município.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

5.3.3.1.1. O processo seletivo deve ter validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

5.3.3.2. Elaboração de programas para as provas de acordo com as indicações e orientações da contratante;

5.3.3.2.1. Tanto o concurso quanto o processo seletivo, contarão com 01 (uma) etapa de caráter classificatório e eliminatório para o nível superior, que consistirá na prova escrita com 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 05 (cinco) de conhecimentos gerais, 05 (cinco) de noções de informática, e 20 (vinte) de conhecimentos específicos.

5.3.3.3. A futura Contratada, em todas as etapas do Concurso Público ou Processo Seletivo, deve observar as disposições do item 17 “**das obrigações da contratada**” deste documento, primando pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública em todos os atos, e de acordo com as legislações vigentes.

5.3.4. Das etapas do processo seletivo

5.3.4.1. O concurso público contará com 01 (uma) etapa de caráter classificatório e eliminatório para o nível superior, que consistirá na prova escrita com 40 (quarenta) questões objetivas; e

5.3.4.1.2. De provas de títulos.

5.3.4.3. Da prova escrita

5.3.4.3.1. O horário de realização das provas objetivas observará o horário local de Brasília/ DF e poderá ser realizado em qualquer um dos turnos, manhã e/ou tarde;

5.3.4.3.2. A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência conforme prevê a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, suas alterações e demais legislações pertinentes;

5.3.4.3.3. As provas objetivas deverão conter questões inéditas de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade. Deverão ser também submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

5.3.4.3.4. O conteúdo das provas deverá obedecer às disciplinas do conhecimento específico de cada cargo, assim como às disciplinas de conhecimentos gerais exigidas.

5.3.4.3.5. A prova escrita para todos os cargos/funções de caráter classificatório e eliminatório, constará da avaliação de conhecimento teórico dos candidatos, mediante a aplicação de questões objetivas, composta de 40 (quarenta) questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) ou 04 (quatro) alternativas, das quais uma única será correta.

5.3.4.3.6. As questões de Conhecimentos Gerais serão escolhidas e distribuídas conforme o interesse público, de acordo com a demanda do gestor da pasta solicitante, englobando Língua Portuguesa, e,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

também, poderá englobar as áreas de conhecimento de Matemática e Raciocínio Lógico, Informática, Legislação, Ética no Serviço Público e/ou Atualidades.

5.3.4.4. As demais questões que forem necessárias serão definidas pela Contratada junto a Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público.

**5.3.5. Dos editais e da publicação**

5.3.5.1. Cabe à Contratada a publicação, em sua página na internet, do Edital e de todos os comunicados referentes ao Concurso Público e Processo Seletivo;

5.3.5.2. Caberá ao Município e à Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público a publicação de todos os atos legais relacionados aos certames de seleção de pessoal.

**5.3.6. Das inscrições**

5.3.6.1. As inscrições para o Processo Seletivo deverão ser abertas pelo período de, no mínimo, 30 (trinta).

5.3.6.2 As inscrições deverão ser realizadas por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

5.3.6.3. O valor da taxa de inscrição deverá ser pago através de boleto bancário, impresso no ato da inscrição pela Contratada.

5.3.6.4. Haverá isenção do valor da taxa de inscrição, para os candidatos inscritos no CAD Único e membros de família de baixa renda, bem como para os candidatos que preencherem os requisitos previstos na Lei Municipal 2.013/2005 (isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue).

5.3.6.5. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da Contratada, que encaminhará para a Prefeitura Municipal de Palhoça relatório detalhado no prazo de cinco dias corridos após o encerramento das inscrições.

5.3.6.6. A Contratada deverá disponibilizar um posto de atendimento no Município de Palhoça, com estrutura de pessoal e equipamento para fins de informações para dar possibilidade de inscrição àqueles que não possuem acesso próprio à internet.

5.3.6.7. A Contratada deverá explicitar no Edital de abertura das inscrições para o Processo Seletivo, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do certame de seleção de pessoal por conveniência da Administração Pública ou anulação nos termos descritos no Termo de Referência.

5.3.6.8. As inscrições devem observar as disposições a seguir:

5.3.6.8.1. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar em campo próprio a opção pelo cargo (identificado por código) ao qual concorrerá;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

5.3.6.8.2. A formalização da inscrição implicará sua aceitação a todas as regras e condições estabelecidas no Edital de abertura de inscrição;

5.3.6.8.3. Os dados ou informações e eventuais documentos que fornecer serão considerados de sua inteira responsabilidade;

5.3.6.8.4. A inscrição de candidatos portadores de deficiência ou necessidades especiais obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

5.3.6.8.5. No ato da inscrição, se for o caso, o candidato deverá declarar que é portador de deficiência ou necessidades especiais, que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, se vier a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho no cargo pretendido;

5.3.6.8.6. O candidato com deficiência ou necessidades especiais poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto nos §§ 1º e 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999;

5.3.6.8.7. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de laudo emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no Edital do Processo Seletivo;

5.3.6.8.8. Aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais será reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas no Edital e o mesmo percentual das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, quando couber;

5.3.6.8.9. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3.6.8.10. O primeiro candidato com deficiência ou necessidades especiais classificado no Processo Seletivo será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 10 (dez) cargos providos;

5.3.6.8.11. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no certame de seleção ou por não enquadramento como deficiente serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória;

5.3.6.8.12. Os candidatos com deficiência ou necessidades especiais participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

5.3.7. A Contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão, o Edital de abertura de inscrição, as instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, com a opção de preenchimento online, e o recibo de inscrição.

5.3.8. Do cadastramento dos candidatos

5.3.8.1. A Contratada deverá:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

5.3.8.1.1. Compor o cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;

5.3.8.1.2. O cadastro a que se refere o item anterior deverá conter as informações conforme exige a Nota Técnica nº 18/2021 da IPM;

5.3.8.1.3. Elaborar as listas dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identidade, o cargo, o horário e o local onde fará as provas;

5.3.8.1.4. Receber, durante os certames de seleção, as alterações de endereço informadas pelos candidatos.

**5.3.9. Do atendimento aos candidatos**

5.3.9.1. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, para orientá-los em todas as etapas do Processo Seletivo, por meio de e-mail, telefone ou presencial, sem quaisquer ônus para os candidatos e sem que isso implique acréscimos aos preços contratados;

5.3.9.2. A contratada deverá responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil, a fim de garantir a participação destes nas etapas relacionadas à consulta.

**5.3.10. Do pessoal**

5.3.10.1. A banca examinadora responsável pela elaboração e correção das provas, deverá ser composta por profissionais de notório saber, de ilibada reputação, com experiência anterior e especializados nas áreas de conhecimento exigidas conforme Edital do Processo Seletivo;

5.3.10.2 Cada membro componente da banca examinadora deverá assinar termo de compromisso, no momento da assinatura do contrato a fim de garantir o sigilo em cada etapa do Processo Seletivo, e declarar que não tem parentes participando no certame;

5.3.10.3. A Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição da banca, para garantir a segurança e o sigilo da seleção dos membros desta.

5.3.10.4. A Contratada deverá dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas dos certames de seleção de pessoal, para fins de elaboração de Editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

5.3.10.5. Dos candidatos portadores de deficiência ou necessidades especiais, segundo os termos do Artigo 17º, da Lei Complementar Municipal nº 096/2010, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Estadual 12.870/04, fica a cargo da Contratada a análise da documentação apresentada pelo candidato da comprovação da deficiência ou necessidades especiais, sendo que as demais orientações poderão ser definidas pela Contratada em conjunto com a Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público as quais constarão no respectivo Edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**5.3.11. Dos recursos**

5.3.11.1. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da Contratada na internet, com o preenchimento e envio online à instituição contratada mediante recibo.

5.3.11.2. Será admitido recurso quanto às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares; e ao resultado da avaliação do laudo das pessoas com deficiência.

5.3.11.3. As demais orientações serão definidas pela Contratada em conjunto com a Comissão Permanente de Processo Seletivo.

**5.3.12. Dos resultados**

5.3.12.1. A Contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, layout do sistema IPM conforme Nota Técnica nº 18/2021, E-sfinge do TCE/SC, E-Social, entre outros que o Município de Palhoça julgar ser necessário, no prazo estabelecido no cronograma previsto neste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

- I. Habilitados/Não Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF, data de nascimento e classificação do candidato;
- II. Habilitados/Não Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- III. Candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF, data de nascimento, notas das provas, total de pontos e classificação do candidato;
- IV. Portadores de deficiência ou necessidades especiais Habilitados/Não Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF, data de nascimento e classificação do candidato;
- V. Pessoas portadores de deficiência ou necessidades especiais Habilitados/Não Habilitados, em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF, data de nascimento e classificação do candidato;
- VI. Candidatos habilitados/não habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- VII. Estatística dos candidatos inscritos, presentes, ausentes e habilitados/não habilitados.

5.3.12.2. Demais informações complementares que vierem a ser exigidas por outros órgãos públicos ou quando a Administração achar necessário, referente aos certames realizados pela Contratada, não podendo esta se negar a prestar informações nos moldes que forem solicitados.

**5.3.13. Dos mecanismos de segurança**

5.3.13.1. É de responsabilidade da Contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando estética e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**5.3.14. Das condições para assinatura do contrato**

5.3.14.1. Termo de compromisso dos membros componentes da banca examinadora que irão garantir sigilo em todas as fases do Concurso Público ou Processo Seletivo, notadamente quanto à elaboração e aplicação da prova, garantindo que todos os candidatos participem em igualdade de condições;

5.3.14.2. Declaração da empresa vedando a participação, como membro de Banca Examinadora de Concurso Público ou Processo Seletivo, coordenador, fiscal de sala ou em qualquer outra função atinente à realização do certame de seleção, de cônjuges ou parentes de candidatos, em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até o terceiro grau, ou por adoção;

5.3.14.3. Declaração da empresa de que seus profissionais não possuem nenhum vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;

5.3.14.4. Documentos do profissional Coordenador geral de prova:

- a) Carteira de identidade e CPF;
- b) Vínculo empregatício por meio de carteira de trabalho e/ou contrato de prestação de serviço.

5.4. A contratada deve comprometer-se a guardar o sigilo ético necessário, por tempo indeterminado, sobre dados, documentos, especificações técnicas, metodologias, inovações e quaisquer outras informações do Contratante, sobre as quais a Contratada tenha tido acesso durante a execução deste contrato, não podendo divulgá-los ou reproduzi-los, sob pena de rescisão, além das sanções legais pertinentes.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**6.1. Das condições de prestação de serviço:**

6.1.1. O prazo de execução/entrega será a partir do recebimento efetivo da Ordem de Compra empenhada e expedida pela Secretaria Municipal de Educação;

6.1.2. A entrega dos serviços solicitados deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal, devendo constar nome dos itens, quantidade fornecida, valor unitário e valor total. As informações deverão estar dispostas lado a lado, de modo a viabilizar a conferência, juntamente da nota fiscal e certidões negativas de débito (INSS, FGTS, CND Estadual, CND Municipal, Dívida Ativa da União e Certidão Simples Nacional);

6.1.3. Os serviços desta contratação devem ser prestados em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.1.4. Caso a Contratada verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecida, deverá encaminhar à Secretaria solicitante, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, do qual deverá constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega. Maiores informações pelo fone: (48)3220-0300;

6.1.5. A comprovação de que trata o item anterior deverá ser promovida não apenas pela alegação da Contratada, mas por meio de documento que relate e justifique a ocorrência que ensejar o



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

descumprimento de prazo, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, boletim de ocorrência de sinistro, ou outro equivalente;

6.1.6. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Contratante na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à Contratada da decisão proferida;

6.1.7. Em caso de negação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, a Contratada ficará sujeita às penalidades previstas para atraso na entrega.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7.4. Após a assinatura do contrato/ata, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.5. Demais cláusulas de gestão do contrato encontram-se pormenorizadas no contrato.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO**

8.1. A execução do contrato/ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### **8.2. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

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

8.2.2. O fiscal técnico do contrato/ata anotará no histórico de gerenciamento do contrato/ata todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#));

8.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato/ata emitirá notificações para a correção da execução do contrato/ata, determinando prazo para a correção;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

8.2.4. O fiscal técnico do contrato/ata informará ao gestor do contrato/ata, 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.

8.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato/ata nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato/ata comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato/ata.

8.2.6. O fiscal técnico do contrato/ata comunicará ao gestor do contrato/ata, em tempo hábil, o término do contrato/ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### **8.3. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

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

### **8.4. Do gestor do contrato**

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

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

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

## **9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

9.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor que recebeu os materiais, laudos técnicos, certidões negativas de débitos, sendo identificado e efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP.

9.1.1. Considerando que o valor pago a título de inscrição em concurso público deve ser registrado e recolhido na conta do órgão público, conforme determina o art. 56 da Lei n. 4.320/64, as inscrições devem ser depositadas na conta de arrecadação AG 1784-1 c/c 185-1.

9.2. A retenção dos tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

9.3. A nota fiscal deverá vir obrigatoriamente com valor de retenção de imposto de renda destacando, conforme Decreto Municipal nº 3242/2023 e IN 002/2023/SMF.

9.4. Aos fornecedores isentos de retenção de imposto de renda, a Nota Fiscal deverá vir acompanhada da declaração de isenção, conforme está estabelecido no ANEXO II, da IN 002/2023/SMF.

9.5. As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país.

9.6. O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

9.7. Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da proponente incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto licitado, constituindo-se na única remuneração devida.

9.8. Os valores para faturamento serão os valores negociados após efetivação dos lances pela proponente vencedora.

9.9. Para emissão da fatura/nota fiscal deverá confirmar com a Secretaria solicitante o CNPJ para faturamento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

9.10. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Municipal, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade;

9.11. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será suspenso e a nota fiscal será devolvida à Contratada, cessando a contagem de prazo de pagamento até que a mesma providencie as medidas saneadoras. A contagem de prazo será reiniciada logo após a apresentação da nota fiscal com as correções necessárias, sem que acarrete qualquer ônus adicional para a Contratante, nem sequer prejuízo na prestação dos serviços/fornecimento dos produtos pela Contratada.

9.12. Os itens recebidos fora das especificações do objeto não serão considerados, e por consequência, não haverá pagamento até que o problema seja sanado.

9.13. Demais cláusulas relativas a critérios de medição e pagamento encontram-se pormenorizada no contrato.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **10.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

### **10.2. Das exigências de habilitação**

10.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **10.2.1.1. Habilitação jurídica**

10.2.1.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.2.1.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.2.1.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.2.1.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.1.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, nos termos das legislações vigentes;

10.2.1.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.2.1.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.2.1.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.2.1.1.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos das legislações vigentes;

10.2.1.1.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

10.2.1.1.11. Ato de autorização para o exercício da atividade contratada sujeita à autorização, expedido pelo órgão competente nos termos da lei.

10.2.1.1.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**10.2.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

10.2.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

10.2.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.2.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

10.2.1.2.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**10.2.1.3. Qualificação Econômico-Financeira**

10.2.1.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.2.1.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

**10.2.1.4. Qualificação técnica**

10.2.1.4.1. Registro da empresa junto ao Conselho Regional de Administração (CRA) e/ou Junta Comercial;

10.2.1.4.2. Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação (realização de Concurso Público e Processo Seletivo), através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

10.2.1.4.3. Declaração formal da disponibilidade de pessoal operacional da Contratada, declarando que a mesma disponibilizará o quantitativo mínimo de profissionais abaixo exigido para atender os serviços, objeto contratual, devendo estar assinada pelo representante legal da empresa Contratada sendo:

- I- Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo 02 (dois) por sala e em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- II- Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e bebedouro;
- III- 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;
- IV- Serventes em número suficiente para cada local de prova;
- V- Segurança em número suficiente para cada local de prova;
- VI- 01 (um) coordenador por local de prova;
- VII- 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada, com vínculo empregatício na empresa perante a comissão do concurso, a partir da publicação do Edital de abertura até a homologação.

10.2.1.4.4. Declaração da banca examinadora, para a elaboração e correção das provas, que deverá ser composta por profissionais de notório saber, de ilibada reputação, com experiência anterior e especializados nas áreas de conhecimento exigidas do Edital do Concurso Público ou Processo Seletivo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

## **11. ADMISSÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO**

11.1. O objeto constante desse Termo de Referência não permite a admissão de empresas consorciadas, nos termos da Lei 14.133 de 2021, com vedação devidamente justificada, conforme segue:

11.1.1. Entende-se que a admissão de consórcio para objetos de baixa complexidade e/ou de pequeno valor pode contrariar os princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente o da competitividade (art. 5º). Ao permitir a formação de consórcios, seria possível a união de empresas que, individualmente, poderiam disputar entre si, criando uma situação em que a competitividade no certame seria prejudicada, com potenciais empresas concorrentes se unindo, reduzindo o número de participantes efetivos e comprometendo a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração;

11.1.2. Além disso, considerando que a presente licitação não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, a não admissibilidade de consórcios está alinhada aos princípios da economicidade e da adequação ao objeto, uma vez que a utilização de consórcio não traria benefícios adicionais para a execução contratual, ao passo que poderia representar custos e complexidades desnecessárias. Também, a manutenção de uma competição ampla e equilibrada é essencial para assegurar que a Administração Pública obtenha a proposta mais vantajosa, além de garantir a transparência no processo licitatório, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021;

11.1.3. Portanto, em virtude das características do objeto licitado e da necessidade de assegurar os princípios constitucionais e legais da competitividade, da eficiência e da economicidade, bem como da transparência no processo licitatório, entende-se que a não admissibilidade de consórcios é plenamente justificável e se encontra em conformidade com a legislação vigente. Essa medida visa garantir que o certame transcorra de maneira justa e eficiente, permitindo à Administração pública contratar com a proposta mais vantajosa.

## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 87.027,50** (oitenta e sete mil, vinte e sete reais, e cinquenta centavos), acrescido de, no máximo, **R\$57,44** (cinquenta e sete reais, e quarenta e quatro centavos) por inscrição excedente. Conforme custos unitários discriminados no item 2 deste Termo de Referência, e nos seus Anexos.

## **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta do orçamento da Secretaria solicitante.

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

## **14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

**15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida às disposições do Art. 95 da Lei nº 14.133/2021;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

15.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.7. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

16.1. O Município de Palhoça compromete-se a:

16.1.1. Definir a data da prova junto a empresa contratada;

16.1.2. Aprovar os conteúdos programáticos a serem abordados pela Contratada;

16.1.3. Conferir, revisar, firmar e dar publicidade legal ao Edital do Processo Seletivo;

16.1.4. Supervisionar o processo dos certames de seleção de pessoal, através de Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público nomeada na forma da Lei Complementar nº326 de 2022;

16.1.5. Suprir qualquer lacuna ou resolver situações não previstas neste Termo de Referência concernentes às suas obrigações;

16.1.6. Convocar e tomar todas as providências para a nomeação e posse dos candidatos aprovados e classificados;

16.1.7. Responsabilizar-se pelas publicações legais dos atos do Processo Seletivo;

16.1.8. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

16.1.9. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal;

16.1.10. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

16.1.11. Rejeitar, em todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa;

16.1.12. Comunicar as empresas, por escrito, eventuais anormalidades de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para correção das falhas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

16.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com as especificações, prazos e condições avençados neste documento e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

17.2. Efetuar a prestação dos serviços que deverão ser executados em conformidade com este Termo de Referência e seus anexos correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas necessárias para o fiel cumprimento do OBJETO do contrato;

17.3. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento do produto, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeições, vales transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

17.4. Promover o fornecimento, responsabilizando-se pela qualidade do serviço;

17.5. Substituir, de imediato, às suas expensas, o objeto do contrato que não se adequar às especificações constantes deste contrato;

17.6. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município de Palhoça;

17.7. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da ata;

17.8. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referidas aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Município de Palhoça;

17.9. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de Palhoça ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

17.10. A CONTRATADA, em todas as etapas do Processo Seletivo, deve:

17.10.1. Primar pela observância dos princípios norteadores da administração pública em todos os atos, respeitando a legislação vigente;

17.10.2. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias do pessoal de sua responsabilidade envolvido na execução dos certames de seleção de pessoal;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

17.10.3. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir sigilo em todas as fases do Processo Seletivo, notadamente quanto à elaboração e aplicação da prova, garantindo que todos os candidatos participem em igualdade de condições;

17.10.4. Atender todas as legislações federais, estaduais e municipais vigentes;

17.10.5. No momento da assinatura do contrato, declarar que não tem conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possui nenhum vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;

17.10.6. Os conteúdos a serem aplicados na elaboração das provas deverão estar em conformidade com as atribuições dos cargos ofertados, devendo ser adequados de acordo com o grau de dificuldade, ante a formação exigida para os cargos apresentados;

17.10.7. A Contratada deverá oferecer um contato direto (telefone ou e-mail) para dúvidas da Comissão;

**17.10.8. A Contratada deverá disponibilizar relatórios e demais informações do Processo Seletivo compatíveis e pertinentes, capazes de integrar com a layout de importação do sistema IPM, atende.net, E-sfinge do TCE/SC, E- Social e demais sistemas de informações que vierem a surgir, em que o Município de Palhoça julgue ser necessário;**

**17.10.8.1. O sistema da contratada deve integrar-se ao do município quando do pagamento das inscrições, considerando que o valor pago a título de inscrição em concurso público deve ser registrado e recolhido na conta do órgão público, conforme determina o art. 56 da Lei n. 4.320/64. Conforme a Secretaria de Finanças/Contabilidade, as inscrições devem ser depositadas na conta de arrecadação AG 1784-1 c/c 185-1;**

**17.10.8.2. A integração deverá ser realizada por meio de webservice disponibilizado pelo sistema em uso no município;**

**17.10.8.3. As documentações técnicas, bem como os acessos às portas dos webservices, devem ser solicitadas formalmente junto à área técnica do município de Palhoça;**

**17.10.8.4. Os layouts, documentações e notas técnicas devem ser solicitadas formalmente junto à área técnica do município de Palhoça.**

17.10.9. A integração com os sistemas citados acima será de responsabilidade da Contratada.

17.10.10. Cabe à Contratada, quando não for possível ser disponibilizado pela Prefeitura de Palhoça, o fornecimento de recursos materiais e humanos necessários à execução de todas as atividades envolvidas e correlatas que ocorrerem durante o período de validade do Processo Seletivo.

17.10.11. A Contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes de aplicação de provas, promovendo treinamentos e capacitações para os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos;

17.10.12. A Contratada deverá atender às disposições contidas abaixo:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**17.10.12.1. Fiscalização, limpeza e segurança:**

- I. Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo 02 (dois) por sala e em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- II. Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e bebedouro;
- III. 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;
- IV. Serventes em número suficiente para cada local de prova;
- V. Segurança em número suficiente para cada local de prova;
- VI. 01 (um) coordenador por local de prova;
- VII. 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada, com vínculo empregatício na empresa a partir da publicação do Edital de abertura até a homologação.

**17.10.12.2. Do Edital, da elaboração de provas e publicações:**

- I. A elaboração do Edital do Concurso Público ou Processo Seletivo será a cargo da Contratante, com auxílio de minuta encaminhada pela Contratada, observando a legislação vigente;
- II. Elaborar instrumentos de medição que assegurem a classificação dos candidatos com os conhecimentos e aptidões necessários para o desempenho das funções dos cargos objeto dos certames de seleção de pessoal;
- III. Publicar, na forma da lei, os resultados de: homologação das inscrições, gabaritos, recursos e homologação dos resultados parcial e final, bem como, dos demais atos pertinentes;
- IV. Receber e gerenciar as inscrições, sendo que a responsabilidade do recebimento dos valores pagos por cada inscrição, ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Palhoça;
- V. Analisar, nos termos do Edital, as inscrições do Concurso Público ou Processo Seletivo dando-lhes deferimento ou não;
- VI. Publicar no site do Concurso Público ou Processo Seletivo, relação dos candidatos inscritos para cada cargo e, em lista separada, os candidatos inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, nos termos da legislação municipal;
- VII. Recrutar avaliadores com formação específica para elaborar as questões a serem aplicadas nas provas do Concurso Público ou Processo Seletivo;
- VIII. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA ou outro meio permitido em Lei que assegure a lisura do certame
- IX. Emitir listagens dos resultados finais, com os candidatos aprovados e reprovados por cargos, em ordem crescente de classificação, constando a nota obtida em cada matéria objeto de avaliação e nota final;
- X. Responder individualmente aos recursos interpostos pelos candidatos aos diferentes atos dos certames de seleção de pessoal, publicando as respostas no site da Contratada de forma a ser acessível aos requerentes, em prazo fixado no Edital;
- XI. Definir junto a Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público cronograma de aplicação de provas, não devendo o processo seletivo e o concurso público serem na mesma data.

**17.10.12.3. Dos locais e datas de provas:**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- I. Verificar com o município a disponibilidade de realização de provas em escolas municipais ou local espaço físico para a aplicação das provas do Concurso Público ou Processo Seletivo, dentro do Município de Palhoça;
- II. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;
- III. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados às necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada;
- IV. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes. À candidata lactante, com lactente de até seis meses, será oportunizado o direito de amamentação em espaço adequado, conforme os termos da legislação vigente, devendo solicitar através de requerimento, o atendimento especial para tal fim, observando os requisitos a serem previstos no Edital;
- V. Encerrado o Concurso Público ou Processo Seletivo, encaminhar à Prefeitura Municipal de Palhoça, cadastro atualizado contendo o endereço completo, telefone e e-mail de todos os candidatos aprovados, conforme indicado pelos mesmos na ficha de inscrição;
- VI. Resolver, em comum acordo com a Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público, situações não previstas no contrato firmado e ou Edital dos certames de seleção de pessoal;
- VII. Proceder à conferência do laudo médico dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas deficientes, aprovados e classificados no Concurso Público ou Processo Seletivo, observando se a deficiência está compatível com as funções do cargo concorrido

**17.10.12.4. Dos mecanismos de segurança:**

- I. Elaborar, digitar, diagramar, editar, imprimir e acondicionar as provas e delas manter sigilo até a sua aplicação, vedado qualquer tipo de comunicação externa devendo ser utilizado os computadores não conectados às redes internas e externas;
- II. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo;
- III. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas;
- IV. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo 10% (dez por cento) de material reserva;
- V. Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica ou outro meio permitido em Lei que assegure a lisura do certame.
- VI. Tomar providências para que qualquer anormalidade ocorrida quando da aplicação das provas seja anotada em ata e comunicada à empresa e à Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público;
- VII. Aplicar e corrigir as provas por meio eletrônico, mediante leitura dos cartões de resposta preenchidos pelos candidatos;
- VIII. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico;
- IX. Os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos, lacrados e identificados, devendo a Contratada utilizar detectores de metais nas salas de aula apenas em casos de necessidade;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

X. A Contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de prova até a homologação dos resultados finais.

## **18. DO REAJUSTE, REEQUILÍBRIO E REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS**

18.1. Reajuste, reequilíbrio e repactuação dos preços, quando couber, encontram-se pormenorizados no Edital e respectivo contrato.

## **19. DAS SANÇÕES:**

19.1. Em caso de não envio de quaisquer outros documentos exigidos em edital ou que venham a ser solicitada pela Administração, inexecução do contrato/ata, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, quantidade inferior ao solicitado, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:

I. Advertência.

II. Multas (que deverão ser recolhidas em favor do Município de Palhoça):

- a) de 1% (um por cento) sobre o valor total do somatório dos itens entregues com atraso (Ordem de Compras), por dia de atraso na entrega do material, limitados a 30% (trinta por cento) do mesmo valor. Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas nesse edital, como também a inexecução total do contrato;
- b) de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Compras (OC), por infração a qualquer cláusula ou condição do Edital, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.
- c) de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta de preços vencedora, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em assinar o Contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos, nos prazos e condições estabelecidas neste Edital.
- d) de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta de preço, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida prévia defesa, independente das demais sanções cabíveis;
- e) de 10% (dez por cento) do valor total do somatório dos itens entregues em desacordo com o Edital e a proposta de preços aceita na sessão do pregão;
- f) de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado, no caso de não-substituição do material no prazo determinado no Termo de Referência, caso não estaria de acordo com a especificação exigida em Edital, limitada a incidência a 10 (dez) dias úteis. Após o décimo dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do material e/ou a sua substituição, de forma a configurar, nessa hipótese inexecução parcial da obrigação assumida;
- g) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de cancelamento integral do Contrato por ato unilateral da administração, motivada por culpa da Contratada ou a pedido da mesma;

III. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Palhoça, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta de preço, não assinar o



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Contrato ou não retirar a Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento (AF), deixar de entregar documentação solicitada, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no item 16.1, II deste TR.

19.2. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

19.3. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no Art. 107 da lei 14.133/2021, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida contemporaneamente ao fato que enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação;

19.4. Sempre que não houver prejuízo para o Município de Palhoça, as penalidades impostas poderão ser transformadas em outras de menor sanção, a critério exclusivo do Município de Palhoça;

19.5. A notificação da licitante em relação às penalidades aplicadas será entregue mediante recibo ou enviada através de ofício eletrônico para o endereço eletrônico (e-mail) apresentado no certame, juntamente com o contato telefônico. No caso de impossibilidade e/ou recusa de recebimento, será publicada em Diário Oficial e começará a contar o prazo para apresentação de defesa a partir da confirmação de ciência e/ou sua publicação.

19.5.1. É OBRIGATÓRIA a apresentação de ENDEREÇO ELETRÔNICO VÁLIDO em sua proposta de preços para fins de recebimento de notificações, comunicados, intimações, empenhos, bem como Ordens de Compras.

## **20. MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

20.1. As disposições inerentes às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) encontram-se pormenorizadas no Edital.

## **21. SUBCONTRATAÇÃO**

21.1. O Município de Palhoça não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

Palhoça, SC, 21 de março de 2025.

---

**GEAN KARLO MEDEIROS**  
**Secretário Municipal de Educação**

