



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Referência tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO, COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS, PARA O PROVIMENTO DE CARGOS TEMPORÁRIOS, DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE GALVÃO.**

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- Lei nº 14.133/2021;
- Lei Complementar nº 123/2006;
- Lei Complementar nº 516/2005;
- Lei Municipal nº 658/2009 e suas alterações.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. As especificações dos itens estão listadas na tabela abaixo deste Termo de Referência:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS, E TÍTULOS, PARA O PROVIMENTO DE CARGOS TEMPORÁRIOS, DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE GALVÃO.

3.2 O custo da contratação é de aproximadamente **R\$ 25.167,78 (vinte e cinco mil, cento e sessenta e sete reais e setenta e oito centavos).**

3.3 O quantitativo das quantidades foi elaborado devido a intenções já mencionadas de servidores efetivos tirarem licenças prêmios, licença maternidade, nomeação em cargos comissionados, entre outros afastamentos que decorrem durante o ano.

3.4 Considerando que a contratação anterior do objeto para nortear o planejamento da quantidade a ser adquirida, a partir do quantitativo solicitado e eventos que possam impactar na demanda futura, a quantidade para atender à necessidade estão informadas na relação dos itens, sendo:

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

	CARGO	VAGAS	TIPO DE AVALIAÇÃO
01	Professor - Educação Infantil	02	Objetiva e títulos
02	Professor - Series Iniciais	01	Objetiva e títulos
03	Professor - Segundo Professor	03	Objetiva e títulos



04	Professor - Libras	01	Objetiva e títulos
05	Professor - Inglês	01	Objetiva e títulos
06	Professor - Educação Digital	01	Objetiva e títulos
07	Professor - Artes	01	Objetiva e títulos
08	Professor - História	*CR	Objetiva e títulos
09	Professor - Educação Física	*CR	Objetiva e títulos
10	Professor - Português	*CR	Objetiva e títulos
11	Enfermeiro	01	Objetiva

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- Relativamente às publicações oficiais a ser realizada junto à imprensa (jornal de circulação regional), o custo ficará por conta da empresa CONTRATADA, podendo ser publicado o extrato/aviso. Sendo que o Jornal sugerido – Diário do Iguaçu.
- Publicações na íntegra deverão ser feitas no site oficial do Município e no site da empresa e Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC.
- O recebimento das inscrições será exclusivamente via internet, no site da empresa, com crédito do valor correspondente à taxa de inscrição em conta corrente a ser indicada pelo Município, podendo o repasse dos respectivos valores serem após o encerramento das inscrições.
- Local para realização da prova objetiva: escola municipal, com capacidade para 400 pessoas.
- Fiscalização das provas objetivas – salas e corredores – responsabilidade da empresa contratada.
- Recebimento e protocolo de eventuais recursos administrativos e o encaminhamento para a empresa poderá operacionalizar esse recebimento via website.
- Para desempate de candidatos classificados, será utilizado como último critério a forma de sorteio, o qual deverá ser realizado pela empresa CONTRATADA, em ambiente monitorado por câmaras e estando aberto também à presença de qualquer interessado.
- Expectativas de inscritos: aproximadamente 200 inscritos.

Sobre a prova de títulos:

- Documentos não serão recebidos pelo Município de Galvão, sendo de responsabilidade da empresa, podendo ser operacionalizado o recebimento via correio e/ou via website, onde será contado a titulação do candidato ao cargo: Graduação, Especialista, Mestrado ou Doutorado.

4. DAS JUSTIFICATIVAS

4.1. Contratação temporária de pessoal para o atendimento de afastamento de servidores, por excepcional interesse público.



4.2. A administração municipal, em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal, tem como princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência. Somado a necessidade de anualmente ser realizado Processo Seletivo, devido a orientações contidas no Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, firmado no ano de 2012, entre município de Galvão e Ministério Público.

4.3 Assim como à necessidade de qualificar o quadro funcional para melhor atender a demanda dos munícipes e considerando que o processo seletivo é a melhor forma de evitar privilégios, buscando a livre competição, em consonância ao princípio da impessoalidade, cabe promover a contratação de empresa para realização do Processo Seletivo.

4.4. Da justificativa da licitação da forma técnica e preço

4.4.1. A contratação do objeto não será parcelada por item, considerando a inviabilidade da divisão do objeto da contratação, tendo como julgamento o critério de julgamento "**técnica e preço**", mostrando-se tecnicamente e economicamente viável, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes na disputa, aumentando a competitividade e a viabilização de melhores propostas.

4.4.2. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade **Concorrência Eletrônica**, com critério de julgamento por técnica e preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XXXVIII, alínea "c", combinado com art. 29 e art. 36 da Lei 14.133.

4.4.3. A contratação envolve serviços predominantemente intelectuais, exigindo elevado grau de especialização, experiência, sistemas informatizados seguros, logística de aplicação das provas e mecanismos que garantam o sigilo das informações.

4.4.4 A Proposta Técnica deverá ser redigida com clareza de modo a oferecer fácil compreensão, impressa em 01 (uma) via elaborada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, numeradas, rubricadas em todas as suas folhas e assinada na última (ou de forma digital), pelo representante legal da empresa proponente, elencando todos os profissionais envolvidos e respectiva qualificação e deverá, na descrição dos serviços, obedecer rigorosamente a todas as informações técnicas exigidas no Edital; somente serão consideradas as propostas que abranjam a totalidade do objeto da licitação.

4.4.5 A Proposta Técnica deverá conter os seguintes documentos:

4.4.5.1 Experiência profissional da equipe técnica:

a – A comprovação da experiência profissional da equipe técnica vinculada à proposta será realizada por meio de cópia autenticada em cartório dos registros na carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviços, e no caso de sociedade, mediante apresentação de documento que comprove essa condição em relação à licitante.

4.4.5.2 Qualificação complementar da equipe técnica:

a - Comprovação da formação acadêmica complementar obrigatória de nível superior, por meio de cópias (verso e anverso) autenticadas dos diplomas e/ou certificados devidamente registrados no Ministério da Educação ou equivalente, dos seguintes cursos:



- 1 - pós-graduação (latu sensu) e/ou especialização.
- 2 - pós-graduação (strictu sensu) em nível de Mestrado.
- 3 - pós-graduação (strictu sensu) em nível de Doutorado.

4.4.5.3 Qualificação técnica da empresa em quantidade de candidatos inscritos:

a - Apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado relativos ao objeto desta licitação.

Estes atestados deverão conter as seguintes informações:

- 1 - Identificação, constando nome completo e cargo do signatário.
- 2 - Número de candidatos inscritos.
- 3 - Descrição das etapas de seleção, contendo obrigatoriamente, prova objetiva.
- 4 - Manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade dos serviços prestados pela licitante.

4.4.6 FASE DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

As propostas técnicas serão julgadas tendo por base os seguintes critérios:

- a - Experiência profissional da equipe técnica, limitado a 40 (quarenta) pontos:
- a.1 - Para fins de avaliação e pontuação desse quesito deverá ser entregue a documentação de no máximo 10 (dez) profissionais.
 - a.2 - Será pontuado o tempo em que os profissionais tenham atuado em processos de recrutamento e seleção, independentemente dos cargos ocupados e das empresas onde trabalharam, considerando-se o somatório dos pontos de cada integrante postos à disposição do trabalho.

4.4.6.1 AS PROPOSTAS TÉCNICAS SERÃO JULGADAS TENDO POR BASE OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

a) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA, limitado a 40 (quarenta) pontos

- a.1 - Para fins de avaliação e pontuação desse quesito deverá ser entregue a documentação de no máximo 10 (dez) profissionais.
- a.2 - Será pontuado o tempo em que os profissionais tenham atuado em processos de recrutamento e seleção, independentemente dos cargos ocupados e das empresas onde trabalharam, considerando-se o somatório dos pontos de cada integrante postos à disposição do trabalho, conforme a seguir:



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA	NÚMERO DE PONTOS POR PROFISSIONAL
Com até 1 (um) ano	1 (um) ponto;
Acima de 1 (um) ano até 02 (dois) anos	2 (dois) pontos;
Acima de 2 (dois) ano até 03 (três) anos	3 (três) pontos;
Mais de três anos	4 (quatro) pontos.

b) QUALIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DA EQUIPE TÉCNICA, limitado a 30 (trinta) pontos

b.1 - Para fins de avaliação e pontuação deste quesito deverá ser entregue a documentação dos mesmos profissionais designados para a qualificação profissional.

b.2 - Conforme disposto no art. 38 da Lei 14.133/2021 a obtenção de pontuação devido à capacitação técnico-profissional exigirá que a execução do respectivo contrato tenha participação direta e pessoal do profissional correspondente.

b.3 - A pontuação das qualificações complementares da Equipe Técnica será atribuída considerando-se somatório de pontos de cada integrante da equipe, de acordo com os quesitos a seguir:

QUALIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DA EQUIPE TÉCNICA	NÚMERO DE PONTOS POR PROFISSIONAL
Curso de Especialização;	1 (um) ponto;
Curso de Mestrado;	2 (dois) pontos;
Curso de Doutorado.	3 (três) pontos;

Observação: Os pontos serão computados uma única vez em cada quesito.

c) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CANDIDATOS INSCRITOS

c.1 - Para cada atestado apresentado, limitado a no máximo 20 atestados por licitante.

c.2 - A pontuação relativa à experiência anterior em quantidade de candidatos inscritos por **Concurso Público** far-se-á através de atestados de capacidade técnica, limitados a no máximo 20 (vinte), em nome da empresa licitante, e será atribuída de acordo com os seguintes critérios:

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CANDIDATOS INSCRITOS	PONTUAÇÃO POR CONCURSO (máximo 120 de pontos)
Concurso com até 500 candidatos;	1 (um) ponto por atestado;
Concurso com 500 a 1000 candidatos;	3 (três) pontos por atestado;
Concurso com mais de 1000 candidatos.	6 (seis) pontos por atestado;



4.4.6.2 Depois de apurada a pontuação das propostas decorrente do somatório dos "critérios", de cada fator de julgamento, será calculada a "nota técnica" das propostas, resultante da divisão da pontuação técnica de cada uma das propostas por aquela que obtiver maior pontuação.

4.4.6.3 A pontuação final de cada licitante será representada pelo somatório das notas dos itens "a", "b" e "c".

4.4.6.4 Para obtenção da **NOTA TÉCNICA**, será aplicada a seguinte fórmula:

$$NT = 100 \times PF/MPF$$

Onde:

NT = Nota Técnica.

PF = Pontuação final da proposta em análise da empresa;

MPF = Maior pontuação final obtida pelas licitantes.

d) FASE DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

d.1 Somente a licitante cuja proposta técnica seja considerada completa e em conformidade com as exigências do Edital poderá ter sua proposta de preços julgada.

d.2 Serão eliminadas as propostas de preços que:

- a - Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa dos SERVIÇOS licitados;
- b - contiverem qualquer limitação ou condição divergente deste edital;
- c - apresentarem preços superiores aos estabelecidos neste edital;
- d - apresentarem prazos superiores aos estabelecidos neste edital;

OBSERVAÇÕES:

- a) Nos casos em que a Comissão de Licitação constate a existência de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais, obedecidas as seguintes disposições:
- b) Havendo divergência entre o valor global registrado sob forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;
- c) Havendo cotação de preços unitários com mais de duas casas decimais, a Comissão de Licitação desprezará os mesmos, mantendo-se com 02 (duas) casas decimais.
- d) As propostas de preços aprovadas serão classificadas em ordem crescente.

5.3.1 - A nota do Preço de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$NP = 100 \times \underline{MPP}$$

PA

onde:



NP = Nota de Preços;

MPP = Menor Preço Proposto;

PA = Valor da Proposta em Análise.

A Nota de Preços - NP será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

4.4.6.5 PONDERAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA – PREÇO

a) A classificação final dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NPT) e na proposta de preços (NPP), consoante disposições contidas no artigo 36 da Lei nº 14.133/2021, obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

PROPOSTA TÉCNICA = 70% (setenta por cento)

PROPOSTA DE PREÇOS = 30% (trinta por cento)

TOTAL..... = 100% (cem por cento)

$$NF = \frac{(70 \times NT) + (30 \times NP)}{100}$$

Onde:

NF = Nota classificatória final da empresa em questão.

NT = Nota Técnica da empresa em questão.

NP = Nota de Preços da empresa em questão.

b) A Nota Final – NF será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

c) As Notas classificatórias finais (Ncf) serão ordenadas de forma decrescente, sendo vencedora a Licitante que obtiver primeiro lugar (maior nota classificatória final) com a proposta mais bem classificada.

d) No caso de empate entre duas ou mais licitantes na nota classificatória final (Nf), será considerada vencedora, a Licitante que obtiver maior pontuação na Nota técnica (Nt). Persistindo o empate irá para sorteio.

e) Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.



4.5. Da Quantidade Demandada

4.5.1. A quantidade dos itens está especificada na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. CARGOS
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS, E TÍTULOS, PARA O PROVIMENTO DE CARGOS TEMPORÁRIOS, DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE GALVÃO.	11

4.6. Do Preço

4.6.1. A definição do **preço de referência** para uma licitação tem como objetivo assegurar que os valores apresentados pelas empresas participantes estejam dentro de parâmetros justos e adequados, garantindo a economicidade e a transparência do processo licitatório. A metodologia escolhida para o cálculo do preço de referência, no caso **por média**, foi escolhida com base em sua eficácia, transparência e adequação às melhores práticas do mercado e exigências legais, visando a garantia de um processo licitatório justo e econômico para a Administração Pública.

4.6.2. Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa de mercado, com empresas e em pesquisas do mesmo item em licitações já realizadas por outras cidades no Portal Nacional de Compras Públicas. Conforme segue tabela em abaixo, sendo optado a usar como referência a média dos preços orçados, sendo obtidos 05 orçamentos, onde tendo em vista a disparidade de valores não foram utilizados os valores maiores e menores, **como segue o exposto abaixo:**



ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE CARGOS	Município de Saltinho PNCP	SC -Treinamentos	Município de Barra Bonita - PNCP	VALOR POR CARGO Média	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO, COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS, E TITULAÇÃO, PARA O PROVIMENTO DE CARGOS TEMPORÁRIOS, DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE GALVÃO.	11	2.846,46	2.000,00	2.017,50	2.287,98	R\$ 25.167,78



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE GALVÃO

4.6.3 O valor total estimado da contratação é de **R\$ 25.167,78 (vinte e cinco mil, cento e sessenta e sete reais e setenta e oito centavos).**

5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 A prestação dos serviços será iniciada mediante emissão da Solicitação de Fornecimento (SF), e deverá ter início no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

5.2 Local de entrega e horários de atendimento: em horário de atendimento da Prefeitura Municipal.

5.3 Em caso de atraso no cumprimento dos prazos, a justificativa deverá ser enviada por e-mail para **compras@galvao.sc.gov.br**, sob pena de desclassificação e penalidades previstas na Lei 14.133/21. A justificativa deverá ser aceita pelo setor de compras.

5.4 Compete ao secretário responsável promover o aceite provisório e definitivo dos serviços/objetos e também atestar as faturas para pagamento.

5.5 Forma de pagamento: **o pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação de nota fiscal, em conta a ser indicada pela contratada.**

5.6 Prazo de garantia/forma de garantia: conferência dos serviços solicitados, tendo em vista que não estando de acordo, deverá ser refeito.

5.7 Prazo de vigência da contratação: está restrita a data da sua assinatura até 12 (doze) meses e enquanto perdurar as obrigações assumidas em contrato, podendo ser prorrogado por igual período mediante situação devidamente justificada e concordância entre as partes.

5.8 A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade do objeto.

5.9. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.9.1. Acatar e atender as reclamações quanto às especificações e qualidade da Prestação dos serviços;

5.9.2. Serão de inteira responsabilidade da proponente vencedora, as despesas diretas ou indiretas tais como: encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados no desempenho dos



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GALVÃO

serviços de entrega do objeto deste Contrato, ficando ainda o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

5.9.3. A empresa vencedora deverá estar devidamente habilitados para a entrega das Prestação dos Serviços.

5.10 Considerando o início do ano letivo 2027, a prefeitura municipal necessita que o Processo Seletivo Público esteja homologado para contratação dos aprovados até a data máxima de 22 de janeiro de 2027.

6. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021, os responsáveis pela **Gestão** do Contrato a ser celebrado é a servidora **ANDRÉIA MARIA SPRICIGO LEVINSKI – Secretária Municipal de Educação** e a Servidora **JANICE MIGLIORETTO DE MARCHI – Secretária Municipal de Saúde**.

6.2. O responsável pela **Fiscalização** do Contrato é o servidor **ROBERVAL DALLA CORT – Agente de Recursos Humanos**, respectivamente, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei 14.133/2021.

6.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. As respectivas atribuições estão definidas nos art. 1º e 2º do Decreto Municipal n. 93/2023, expostos a seguir:

Da Gestão dos Contratos

Art. 1º A gestão dos contratos será feita por servidor(es) de cada Secretaria que será(ão) designado(s) para acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:

- I - Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;
- II - Providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE GALVÃO

III - Conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IV - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do término da vigência;

V - Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;

VI - Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

VII - Receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;

VIII - Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

IX - Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;

X - Examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

XI - Manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;

XII - Supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;

XIII - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Da Fiscalização dos Contratos

Art. 2º Para cada contrato será previamente designado um fiscal, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

I - Solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato;

II - Conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;

IV - Juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;

V - Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE GALVÃO

VI - Fazer cumprir fielmente as obrigações avançadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;

VII - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário;

VIII - Conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;

IX - Dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;

X - Dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver previsão expressa na portaria de designação; e

XI - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

7.1. As dotações orçamentárias que deverão ser utilizadas por entidade é:

2036-Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental;

339000000000-Aplicações Diretas;

1.550.0000.0036.00-Salário Educação.

2057-Manutenção das Atividades da Saúde;

339000000000-Aplicações Diretas;

1.500.1002.0002.00-Recursos de Impostos da Saúde.

POLIANA MARTINS

Contadora

8. SANÇÕES

8.1. As penalidades a serem aplicadas por descumprimento na prestação dos serviços são as previstas na Lei n. 14.133/2021.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Obedecer aos Programas básicos e/ou bibliografia determinados pela Contratante.

9.2. Disponibilizar, a qualquer momento, quaisquer documentos solicitados pelo MUNICÍPIO em virtude de prestação de contas ao Tribunal de Contas de Santa Catarina.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE GALVÃO**

9.3. Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas.

9.4. Elaboração de Edital, incluindo todos os elementos normativos do Processo Seletivo Público e conteúdo programático, em conformidade com instruções estabelecidas, tendo prévia aprovação da CONTRATANTE;

9.5. Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;

9.6. Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do Processo Seletivo Público.

9.7. Proceder às inscrições, arrecadar as taxas e disponibilizar os dados dos candidatos à CONTRATANTE;

9.7.1 O recebimento das inscrições será exclusivamente via internet, no site da empresa, com crédito do valor correspondente à taxa de inscrição em conta corrente a ser indicada pelo Município.

9.8. Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio magnético, quando da conclusão de cada um dos processos;

9.9. Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das PROVAS OBJETIVAS e PROVA DE TÍTULOS, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, com participação e revisão da Administração da CONTRATANTE, de acordo com o número de inscritos;

9.10. É de total responsabilidade da contratada os recebimentos dos envelopes, análise e julgamento dos critérios da PROVA DE TÍTULOS.

9.10.1 O Município, por seus servidores, não receberá qualquer documento correspondente a esta etapa;

9.10.2 Fica facultada à contratada a operacionalização do recebimento via correio, devendo ficar claramente estabelecido no edital.

9.11. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE GALVÃO

9.12. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

9.13. Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta;

9.14. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;

9.15. Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases de cada certame;

9.16. Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;

9.17. Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;

9.17.1 A fiscalização das provas objetivas deve ocorrer nas salas e corredores do espaço escolar onde ocorrerão as provas;

9.18. As provas objetivas deverão ser realizadas nas datas determinadas pela Comissão de Acompanhamento e de acordo com a capacidade das escolas disponibilizadas para sua aplicação, podendo ser realizadas no mesmo dia, porém em turnos diferentes;

9.19. As provas serão realizadas em Instituições de Ensino Municipais, na cidade de Galvão/SC, com capacidade de lotação para 400 pessoas e que comportem em média de 25 a 30 alunos por sala de aula.

9.20. O edital deverá conter disposições relativas à reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação aplicável, assim como deverão ser garantidas condições de acessibilidade aos locais de prova.

9.21. Fornecimento do gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;

9.22. Correção das provas;

9.23. Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;

9.24. Recorrer as provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;

9.25. Para desempate de candidatos classificados, será utilizado como último critério a forma de sorteio, o qual deverá ser realizado pela empresa CONTRATADA, em ambiente monitorado por câmaras e estando aberto também à presença de qualquer interessado

9.26. Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases de cada certame;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE GALVÃO

9.27. Montagens de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo Público;

9.28. Apoio técnico-jurídico em todas as etapas de cada certame;

9.29. A CONTRATADA ficará responsável pela indicação e remuneração dos fiscais de sala;

9.30. Receber e protocolar eventuais recursos administrativos e realizar o julgamento;

9.30.1 O recebimento e protocolo de eventuais recursos administrativos e o encaminhamento para a empresa poderá ser realizado via website, desde que previamente definido e expressos no edital.

9.31. Publicações de editais relativos ao presente objeto, que necessitem ser publicados em jornais impressos ficarão sob a responsabilidade da contratada, podendo ser publicados os extratos/avisos.

9.31.1 Sugere-se que esta publicação seja realizada em jornal impresso de circulação regional e publicação diária.

9.32. Homologar e publicar o edital final de classificação do concurso e do processo seletivo.

9.33. A empresa contratada deverá fazer a **publicação do edital de início das inscrições** até o **prazo máximo de 20 dias após a assinatura do contrato e recebimento da Autorização de Fornecimento (AF)**. Excepcionalmente em casos devidamente justificáveis e acatados pelo Município poderá ser prorrogado. A contratante definirá nova data para publicação do edital.

9.34. Todos os editais necessários para o atendimento deste objeto deverão ser publicados no site oficial do Município, na página oficial da contratada e no Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Disponibilizar, sem ônus para a CONTRATADA, locais adequados e pessoal de apoio para a realização do ato público de provas e sorteio, se este for o último critério de desempate designado no edital de Licitação;

10.2. Homologar e publicar o edital final de classificação do Processo Seletivo Público.

10.3. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual.

10.4. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços pretendida;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GALVÃO

10.5. Providenciar o pagamento à Contratada, nos valores e prazos estabelecidos por este Termo de Referência e mediante a existência de Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente;

10.6. Solicitar à Contratada e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

10.7. Documentar as ocorrências existentes no decorrer da prestação de serviços.

11. DO REAJUSTE, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

11.1. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas conforme os termos dos artigos: Arts. 124, 125, 126, 130, 131 e seguintes da Lei 14.133/21;

11.2. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

11.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - alterações na razão ou na denominação social do contratado.

11.4. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas nos arts. 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

11.5. A extinção do contrato poderá ser:

11.5.1. Determinada por ato unilateral e escrita do CONTRATANTE, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.

11.5.2. Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse do CONTRATANTE.

11.5.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou Compromisso arbitral, ou por decisão judicial.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE GALVÃO

12. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA A REFERIDA CONTRATAÇÃO

12.1. Para o fornecimento dos itens pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

12.2 Documentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, a licitante deverá apresentar:

12.2.1 Habilitação Jurídica - Conforme exigências do edital.

12.2.2 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista - Conforme exigências do edital.

12.2.3 Qualificação Econômico-financeira - Conforme exigências do edital.

12.2.4 Qualificação Técnica

a) Registro do responsável pela empresa junto ao Conselho de Classe Competente – Conselho Regional de Administração (CRA);

b) Atestado (s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou serviços pertinentes e compatíveis ao objeto do presente certame.

13. INFORMAÇÕES

E-mails: compras@galvao.sc.gov.br | licitacao@galvao.sc.gov.br

Telefone: (49) 3342-1111 | Site: www.galvao.sc.gov.br - Aba transparência – Aba licitações.

Galvão/SC, 21 de julho de 2026.

Janice Miglioretto de Marchi

Secretária Municipal de Saúde

Gestora do Contrato

ANDRÉIA MARIA SPRICIGO LEVINSKI

Secretária Municipal de Educação

Gestora do Contrato

Roberval Dalla Cort

Agente de Recursos Humanos;

Fiscal do Contrato