



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de instituição especializada para a prestação dos serviços de planejamento, organização e execução de processo seletivo para seleção de candidatos para o provimento em cadastro de reserva de cargos e empregos públicos de Nível Fundamental, Médio e Superior para o município de Itaipópolis/SC.

2. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa de contratação encontra-se disposto na tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO - Contratação de instituição especializada para a prestação dos serviços de planejamento, organização e execução de processo seletivo para seleção de candidatos para o provimento em cadastro de reserva de cargos e empregos públicos de Nível Fundamental, Médio e Superior para o município de Itaipópolis/SC.	Serviço	1

São previstos a execução de processo seletivo para diversos cargos, conforme tabela abaixo:

Edital 1 (Prefeitura Municipal) – Processo Seletivo				
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
Nº	Cargos	Requisitos Mínimos	Vaga	Tipo de Prova
1	Enfermeiro	Curso superior completo de enfermagem e Registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
2	Engenheiro Agrônomo	Curso superior completo e Registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
3	Engenheiro Ambiental	Curso superior completo de Engenharia Ambiental e Sanitarista, com registro no Conselho competente e CNH (carteira nacional de habilitação) - Categoria "B".	CR	Objetiva
4	Engenheiro Civil	Curso Superior Completo de Engenharia Civil devidamente registrado para o exercício da profissão.	CR	Objetiva
5	Farmacêutico	Bacharelado em Farmácia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	Objetiva



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA

6	Fisioterapeuta	Bacharelado em Fisioterapia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	Objetiva
7	Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
8	Médico Clínico Geral	Ensino Superior e registro no Conselho	CR	Objetiva
9	Médico Ginecologista/Obstetra	Ensino Superior em medicina com especialização em ginecologia e obstetrícia e registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
10	Médico Pediatra	Ensino Superior em medicina com especialização em pediatria e registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
11	Médico Psiquiatra	Ensino Superior em Medicina com formação em psiquiatria e registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
12	Médico Veterinário	Curso Superior completo de Medicina Veterinária e/ou Registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
13	Cirurgião Dentista	Curso superior completo de Odontologia e/ou Registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
14	Nutricionista	Curso Superior completo de nutrição. Registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
15	Professor de Artes – Educação Infantil e Ensino Fundamental	Licenciatura Plena em Artes.	CR	Objetiva + Títulos
16	Professor de Ciências – Anos Finais	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas.	CR	Objetiva + Títulos
17	Professor de Educação Física – Educação Infantil e Ensino Fundamental	Licenciatura Plena em Educação Física.	CR	Objetiva + Títulos
18	Professor de Educação Infantil	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil ou Graduado em Pedagogia com Pós-Graduação	CR	Objetiva + Títulos



MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA

		nos termos da LDB (Art. 61).		
19	Professor de Ensino Fundamental – anos Iniciais	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Anos Iniciais ou Graduado em Pedagogia com Pós-Graduação nos termos da LDB (Art. 61).	CR	Objetiva + Títulos
20	Professor de Ensino Religioso – Anos Finais	Licenciatura Plena em Educação Religiosa ou áreas afins.	CR	Objetiva + Títulos
21	Professor de Geografia – Anos Finais	Licenciatura Plena em Geografia.	CR	Objetiva + Títulos
22	Professor de História – Anos Finais	Licenciatura Plena em História.	CR	Objetiva + Títulos
23	Professor de Inglês – Ensino Fundamental	Licenciatura Plena em Letras – Inglês.	CR	Objetiva + Títulos
24	Professor de Língua Portuguesa – Anos Finais	Licenciatura Plena em Letras - Língua Portuguesa.	CR	Objetiva + Títulos
25	Professor de Matemática – Anos Finais	Licenciatura Plena em Matemática.	CR	Objetiva + Títulos
26	Professor de Sala de Recursos Multifuncionais	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial, com Pós-Graduação nos termos da LDB (Art. 61) ou Licenciatura Plena em Educação Especial.	CR	Objetiva + Títulos
27	Psicólogo	Bacharelado em Psicologia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	Objetiva
28	Assistente Social	Bacharelado em Serviço Social com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"	CR	Objetiva
29	Terapeuta Ocupacional	Formação superior completa em Terapia Ocupacional, com diploma universitário, expedido por instituição de ensino	CR	Objetiva



MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA

		devidamente registrada no órgão competente do Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.		
30	Orientador Desporto	de Bacharelado em Educação Física, com registro no Conselho Regional de Educação Física.	CR	Objetiva
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO				
31	Auxiliar de Centro de Educação Infantil	Ensino Médio completo.	CR	Objetiva
32	Mecânico	Curso Técnico em Mecânica de automotores.	CR	Objetiva
33	Técnico Administração	em Ensino Médio completo.	CR	Objetiva
34	Técnico Agropecuária	em Curso pós-médio de técnico em Agropecuária.	CR	Objetiva
35	Técnico Enfermagem	em Instrução mínima em curso pós-médio de Técnico em Enfermagem.	CR	Objetiva
36	Técnico em Higiene Dental	Instrução mínima em curso pós-médio de Técnico em saúde Bucal.	CR	Objetiva
37	Técnico Radiologia	em Instrução mínima em curso pós-médio de Técnico em Radiologia.	CR	Objetiva
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
38	Auxiliar Operacional	Ser alfabetizado.	CR	Objetiva
39	Merendeira	Instrução mínima na quarta série do ensino fundamental.	CR	Objetiva
40	Cozinheiro	Instrução mínima na quarta série do ensino fundamental. Experiência mínima comprovada de 12 (doze) meses.	CR	Objetiva
41	Copeiro	Instrução mínima na quarta série do ensino fundamental	CR	Objetiva
42	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	CR	Objetiva
43	Servente de Limpeza	Ser alfabetizado.	CR	Objetiva



MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA

44	Motorista – CNH “C”	Ensino Fundamental completo. Conhecimento específico e experiência mínima de 06 (seis) meses. Carteira de habilitação categoria de acordo com a categoria e local de lotação. Permissão específica, dependendo do local de lotação.	CR	Objetiva + Prática
45	Motorista – CNH “D” + permissão para dirigir ambulância”	Ensino Fundamental completo. Conhecimento específico e experiência mínima de 06 (seis) meses. Carteira de habilitação categoria de acordo com a categoria e local de lotação. Permissão específica, dependendo do local de lotação.	CR	Objetiva + Prática
46	Motorista – CNH “D” + permissão para realizar transporte escolar	Ensino Fundamental completo. Conhecimento específico e experiência mínima de 06 (seis) meses. Carteira de habilitação categoria de acordo com a categoria e local de lotação. Permissão específica, dependendo do local de lotação.	CR	Objetiva + Prática
47	Operador de Máquina – CNH “C”	Ensino Fundamental completo e experiência mínima comprovada de 12 (doze) meses.	CR	Objetiva + Prática

Para o edital 1 estima-se aproximadamente 1.350 (mil e trezentos e cinquenta) inscritos.

3. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando a estimativa de **1.350 (mil trezentos e cinquenta) candidatos**, o valor base de referência para a contratação será de **R\$ 131.690,00 (cento e trinta e um mil, seiscentos e noventa reais)**, conforme tabela a seguir:

Quantidade de Candidatos	Valor	Valor por extenso
Até 1000	R\$ 89.440,00	oitenta e nove mil, quatrocentos e quarenta reais.
De 1001 a 1500	R\$ 131.690,00	cento e trinta e um mil, seiscentos e noventa reais.
De 1501 a 2000	R\$ 169.190,00	cento e sessenta e nove mil, cento e noventa reais.
De 2001 a 2500	R\$ 198.690,00	cento e noventa e oito mil, seiscentos e noventa reais.
Acima de 2500	R\$ 198.690,00 + R\$ 52,00 por candidato adicional	cento e noventa e oito mil, seiscentos e noventa reais, acrescidos de cinquenta e dois reais por candidato adicional.

Os valores indicados incluem todos os custos diretos e indiretos a serem despendidos para execução do



objeto, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários.

4. JUSTIFICATIVA

Em virtude da necessidade apontada pelo Prefeito Municipal e pelas demais Secretarias, faz-se necessária a realização de novo processo seletivo simplificado no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, a fim de suprir vagas temporárias existentes e não preenchidas em setores e serviços essenciais.

O objeto da presente licitação é a contratação de instituição especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização e execução de processo seletivo simplificado, destinado à contratação temporária de profissionais para cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior do Município de Itaiópolis/SC. A contratada será responsável pelo fornecimento completo de recursos materiais e humanos, bem como pela execução de todas as atividades correlatas, em especial: elaboração, impressão, aplicação e correção das provas; análise de títulos; homologação do resultado final; e toda a logística necessária à plena realização do certame.

A contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e eficiência dos serviços públicos municipais, diante da carência momentânea de pessoal em áreas estratégicas, que dependem de novas admissões para o atendimento adequado da população.

A medida encontra respaldo jurídico no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, que autoriza a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. Além disso, observa os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e atende ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), no que se refere à contratação de serviços especializados para a execução do certame.

No âmbito municipal, a contratação fundamenta-se também na Lei Complementar nº 94/2023, do Município de Itaiópolis/SC, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal. Essa norma define as condições e limites dessas contratações e atende à orientação do item 3.1 da Nota Técnica nº 14/2025 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, reforçando a necessidade de observância expressa da legislação local específica no Termo de Referência e demais peças do processo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os serviços a serem contratados têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. A contratação será realizada por Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, exclusivamente para entidade brasileira sem fins lucrativos incumbida estatutariamente de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, com inquestionável reputação ético-profissional, conforme requisitos deste TR e do Decreto Municipal nº 3.004/2023.

5.3. Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar documentos a título de habilitação.

5.4. Sempre que aplicável, o fornecedor deve adotar práticas sustentáveis em suas operações, promovendo a preservação ambiental e a responsabilidade social. Essas ações devem estar alinhadas com as diretrizes da Prefeitura Municipal e em conformidade com as legislações pertinentes, como a Política Nacional de Resíduos Sólidos e a Lei de Licitações, visando contribuir para um desenvolvimento sustentável e consciente no município.

5.5. Os serviços de fornecimento do objeto deverão ser executados por pessoal treinado e capacitado, garantindo a qualidade e eficiência na execução das atividades.



5.6. Todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Isso inclui, mas não se limita a custos com materiais, equipamentos, mão de obra e qualquer outra despesa necessária para a execução adequada das atividades.

5.7. A CONTRATADA deve manter sua regularidade fiscal e trabalhista durante toda a vigência do contrato, apresentando documentos que comprovem a quitação de tributos federais, estaduais e municipais, bem como o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. A falta de regularidade poderá resultar em penalidades, incluindo rescisão do contrato.

5.8. Nesta contratação, não será exigida a garantia prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista as características e a natureza dos itens e serviços a serem fornecidos.

5.9. A subcontratação do objeto contratual não será permitida, devendo o fornecedor executar integralmente os serviços e fornecer os itens diretamente, conforme estabelecidos no contrato, a fim de assegurar o controle de qualidade e a responsabilidade sobre a entrega dos materiais.

6. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A) A execução contratual compõe as etapas de preparação para execução do Processo Seletivo, da seguinte forma:

- a) Elaboração dos Editais, devendo o mesmo ter o cronograma das etapas;
- b) Divulgação do Processo Seletivo;
- c) Divulgação dos Editais;
- d) Inscrição;
- e) Pagamento da taxa de inscrição;
- f) Responsabilidades da CONTRATADA relativas as provas objetivas, inclusive contratação e pagamento de fiscais e referentes ao local de realização das provas;
- g) Preparação de material para aplicação das provas com elaboração de questões inéditas;
- h) Aplicação e correção das provas objetivas;
- i) Providências administrativas de competência da CONTRATADA;
- j) Procedimento de fiscalização das provas objetivas;
- k) Correção e resultado das provas objetivas;
- l) Avaliação de títulos (2ª fase) e elaboração, aplicação e avaliação de prova prática (3ª), se houver;
- m) Recebimento e julgamento de recursos;
- n) Segurança e logística;
- o) Divulgação de resultados.

B) Toda e qualquer despesa decorrente da entrega do objeto, inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto correrão por conta da CONTRATADA.

C) A CONTRATADA compromete-se a:

- 1) Realizar o processo seletivo mediante a aplicação de todas as provas objetivas para todos os cargos vinculados ao processo seletivo.
- 2) Observar a legislação e as normas aplicáveis ao processo seletivo, especialmente o Decreto Municipal nº 3.004/2023 e o edital regedor do certame aprovado pelo contratante.
- 3) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, submetendo à homologação do Contratante.
- 4) Divulgar o processo seletivo em conformidade com a proposta de prestação de serviços.
- 5) Desenvolver sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição no seu endereço eletrônico.
- 6) Responsabilizar-se pelo processo de inscrição.
- 7) Criação de sistemas computacionais para cadastramento preliminar de isenção de taxas de



isenção.

- 8) Receber, organizar e analisar para deferir ou indeferir solicitações de isenções da taxa de inscrição, ressalvadas as decorrentes de decisão judicial.
- 9) Receber, reapreciar e decidir solicitações de revisão do indeferimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição.
- 10) Emitir o boleto para recolhimento da taxa de inscrição, homologar junto à BANCO, a fim de ser compensados os valores diretamente na conta do Município.
- 11) Elaborar provas objetivas de acordo com as disciplinas descritas no Edital.
- 12) Revisar, compor, imprimir, acondicionar, aplicar e corrigir as provas.
- 13) Imprimir material de apoio para a aplicação da prova.
- 14) Providenciar locação de espaço físico, organização e logística para aplicação da prova.
- 15) Providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação.
- 16) Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação.
- 17) Proceder à correção e à apuração dos resultados dos instrumentos de avaliação.
- 18) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação.
- 19) Prestar assessoria técnica ao Contratante, em relação ao objeto deste contrato.
- 20) Fornecer os resultados em listagens e relatórios, de acordo com as especificações e dentro dos prazos previstos na proposta técnica.
- 21) Executar diretamente, de maneira integral, o objeto deste contrato.
- 22) Manter as condições firmadas na Proposta de Prestação de Serviços, bem como as condições de habilitação exigidas, durante todo o prazo de execução do contrato.
- 23) Observar fielmente todos os preceitos de segurança da informação necessários ao sigilo, à confidencialidade e à integridade dos dados do certame, devendo atuar junto à Contratante na definição dos critérios de controle, nos termos abaixo dispostos:
 - garantir a segurança das informações da Contratante e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal;
 - manter sigilo absoluto sobre documentos elaborados e informações obtidas da Contratante;
 - assinar e acatar o Termo de Confidencialidade, cujo modelo deverá ser emitido pela Contratante após a assinatura de contrato.
- 24) Entregar o resultado final do processo seletivo ao Contratante.

D) São requisitos mínimos da empresa a ser CONTRATADA:

- 1) Comprovar que a finalidade institucional da pessoa jurídica é a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional (estatuto ou regimento interno).
- 2) Comprovar o enquadramento no rol de entidades brasileiras sem fins lucrativos.
- 3) Comprovar, por meio de documentos hábeis e válidos, estrutura adequada e capacidade técnico-operacional relacionada ao objeto da contratação, sem necessidade de subcontratar ou terceirizar.
- 4) Deve ser exigida a apresentação de, pelo menos, dois atestados de capacidade técnica que



comprove a organização e a realização de exames.

5) Comprovar, por meio de documentos hábeis e válidos, regularidade e capacidade financeira para o cumprimento das obrigações a serem assumidas.

6) Dispor de banca examinadora responsável pela elaboração, revisão e correção das provas com notável saber profissional e cultura geral em alto grau, garantindo os procedimentos de segurança, confidencialidade e absoluto sigilo envolvidos nessa obrigação.

7) Dispor de estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica em todas as fases do Processo Seletivo e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais, mesmo após o vencimento do certame.

8) Dispor de central de atendimento ao candidato e de página específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis Edital, anexos e comunicados referentes ao certame.

9) Apresentar os seguintes documentos:

I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

II) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado.

III) Prova de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais administrados pela Secretaria de Receita Federal conjunta com a Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

IV) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual.

V) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal.

VI) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

VII) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

6.1.1. Elaboração do edital de Processo Seletivo a ser aprovado pelo contratante, incluindo todos os elementos normativos do processo de seleção, conteúdo programático e bibliografia, programa das disciplinas, atribuições dos cargos, normas para isenção da taxa de inscrição nos casos previstos em lei, critérios de aprovação em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação da Comissão de Processo Seletivo.

6.1.1.1. Elaborar o edital em conformidade com o Decreto Municipal nº 3.004/2023 (processos seletivos) e demais normas municipais aplicáveis, além da Lei nº 14.133/2021.

6.1.2. Elaboração das questões inéditas da prova objetiva, com a respectiva correção por meio de leitor óptico.

6.1.3. 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, com a confecção de listagens gerais e específicas quanto a convocação ou classificação dos candidatos, **enviando-os à municipalidade para publicação nos meios oficiais, com antecedência de um dia até as 16h00min.**

6.1.4. Divulgação do Processo Seletivo em *home page* própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso.

6.1.5. Recebimento, análise e julgamento de eventuais impugnações ao Edital Público.

6.1.6. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do processo seletivo.

6.1.7. Realização das inscrições via Internet, através de site próprio, contendo o armazenamento das inscrições online em banco de dados, garantindo a segurança e integridade das informações, com disponibilidade de ficha de inscrição online e geração de boleto bancário para pagamento na rede



bancária indicada pela CONTRATANTE, e disponibilização de meio que permita ao candidato inserir na inscrição, os documentos referentes ao requerimento de isenção da taxa de inscrição de acordo com a legislação vigente.

6.1.7.1. Os valores máximos das taxas de inscrições serão:

- Para os cargos nível fundamental/alfabetizado: R\$ 60,00 (sessenta reais);
- Para os cargos nível médio/técnico: R\$ 80,00 (oitenta reais);
- Para os cargos nível superior: R\$ 100,00 (cem reais).

6.1.7.2. Do recolhimento da taxa de inscrição

O edital deverá prever expressamente o procedimento adotado para o recolhimento da taxa de inscrição, em conformidade com o princípio da transparência e com o controle financeiro da Administração.

O valor arrecadado deverá ser depositado diretamente na conta bancária da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, mediante boleto bancário emitido pela contratada, homologado pela instituição financeira responsável e identificado com o CNPJ do Município.

Alternativamente, se adotado outro meio de recolhimento (como repasse pela contratada), o procedimento deverá ser detalhado no edital e acompanhado pelo setor de contabilidade e tesouraria, para fins de conferência e prestação de contas.

Esta previsão visa garantir a rastreabilidade das receitas públicas e o cumprimento dos princípios da legalidade, publicidade e eficiência, conforme recomenda o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (Nota Técnica nº 14/2025).

6.1.8. Análise e deferimento ou indeferimento:

- das isenções da taxa de inscrição do certame nos termos do Edital bem como a elaboração de edital de homologação das mesmas;
- dos pedidos de condição especial de realização das provas, deliberando sobre eles.

6.1.8.1. Receber, analisar e decidir quanto aos recursos atinentes ao indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição e do pedido de condição especial de prova.

6.1.8.2. Receber e processar as inscrições de candidatos que se declararem pessoas com deficiência, analisando os laudos médicos apresentados e adotando as providências decorrentes em relação à aplicação das provas.

6.1.8.3. Receber, analisar e julgar os recursos relativos ao indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência.

6.1.9. Análise e deferimento ou indeferimento das inscrições do certame nos termos do Edital bem como a elaboração de edital de homologação das mesmas.

6.1.10. Disponibilização no ambiente dos candidatos, do cartão de confirmação de inscrição, contendo os dados cadastrais do candidato e o local, data e horário para realização das provas.

3.1.11. Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição e seu fornecimento à CONTRATANTE em forma magnética, compatível com os sistemas de Gestão de Recursos Humanos vigente e do e-Sfinge do TCE -SC, para importação de dados, bem como em tabelas e/ou arquivos em formatos TXT e PDF.

3.1.11.1. Fornecer os dados dos candidatos inscritos, resultados do processo e demais dados em leiaute próprio dos sistemas de Gestão de Recursos Humanos vigente e do eSfinge do TCE -SC, para importação de dados, bem como em tabelas e/ou arquivos em formatos TXT e PDF.

6.1.12. Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos especializados para elaboração das questões inéditas das provas escritas para cada cargo, componentes da banca da CONTRATADA, sendo que a prova objetiva conterá 40 questões para cargos de Nível Superior, 35 para Nível Médio/Técnico e 25 para Nível



Fundamental, cada qual com 5 alternativas, sendo uma correta.

6.1.12.1. Responsabilizar-se pela diagramação, impressão, empacotamento, armazenamento, transporte e aplicação das provas.

6.1.13. Realização da prova prática com profissionais especializados responsável pela elaboração e avaliação da prova prática para os candidatos aos cargos indicados pela Comissão de Processo Seletivo. A prova prática constará da execução de atividades propostas pela Banca Avaliadora em compatibilidade com a descrição das atividades do cargo e/ou com o conteúdo programático das provas de conhecimentos específicos para o respectivo cargo. As provas práticas serão avaliadas através do conceito “APTO” e “NÃO APTO”, no qual obterá o conceito “APTO” na prova prática o candidato que demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para executar as atividades propostas com produtividade e segurança e “NÃO APTO” na prova prática o candidato que não demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para executar as atividades propostas com produtividade e segurança, mesmo que de alguma forma tenha concluído as atividades. As provas práticas serão realizadas pela CONTRATADA com suporte técnico (infraestrutura) da CONTRATANTE.

6.1.14. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo 10% (dez por cento) de material reserva.

6.1.15. 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.

6.1.16. 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.

6.1.17. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para o Município.

6.1.18. Registro em ata de ocorrências de qualquer informação ou anomalia que venha ocorrer no ambiente de impressão, assim como o quantitativo de impressões de cadernos de provas por cargo com seus respectivos números de páginas, quantitativo de imperfeições gráficas, contadores iniciais e finais das impressoras, numeração dos lacres utilizados para fechamento dos malotes.

6.1.19. Os malotes de provas, somente serão abertos no local de aplicação de provas, mediante o acompanhamento de 3 (três) testemunhas, as quais assinarão campo específico da ata da coordenação do local de provas.

6.1.20. A CONTRATADA será responsável pela contratação de equipe qualificada para as funções de coordenação, fiscalização de salas e corredores, segurança e pessoal de apoio para todas as fases da Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame.

6.1.21. Disponibilizar equipe para aplicação das provas composta por fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 02 (dois) por sala, bem como 01 (um) coordenador por local de prova.

6.1.22. O espaço físico destinado à realização das provas objetivas deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, sendo que a CONTRATANTE poderá auxiliar na indicação dos locais.

6.1.23. Aplicação das provas, designando comissão examinadora e com número de fiscais suficientes para garantir a boa execução do certame.

6.1.24. Mapeamento, preparação, inspeção e organização dos locais de provas, bem como disponibilizar álcool em gel em todos os ambientes que forem utilizados e promover o distanciamento entre os candidatos para realização das provas; bem como fornecimento de invólucros para pertences dos candidatos durante a realização das provas.

6.1.25. Atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual).

6.1.26. Fornecimento do gabarito oficial após a data das provas.

6.1.27. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA ou outro meio permitido em Lei que



assegure a lisura do certame.

6.1.28. Avaliação dos Títulos dos candidatos aprovados da Prova Objetiva, para cada cargo, caso exigido no Edital Público.

6.1.29. Realização de desempate de notas, em conformidade com o previsto no edital do Processo Seletivo, elaborando edital de convocação para sorteio público e ata correspondente.

6.1.30. Recebimento e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado.

6.1.31. Corrigir novamente as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso.

6.1.32. Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame.

6.1.33. Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo.

6.1.34. Disponibilização dos resultados finais e da base de dados dos candidatos em meio digital nos formatos “xlsx” (MS Excel) e “txt” compatíveis para importação no sistema de gestão de Recursos Humanos vigente.

6.1.35. Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame público.

6.1.36. Refazer, sem ônus para o MUNICÍPIO, os serviços impugnados pelo mesmo.

6.1.37. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

6.1.38. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;

6.1.39. Confecção de todo material necessário para realização do Processo Seletivo.

6.1.40. Participar de reuniões presenciais para discussão do edital, conforme solicitação.

6.1.41. Elaboração, aplicação e correção das provas práticas, designando comissão examinadora capacitada e com número de fiscais suficientes para garantir a boa execução do certame.

6.1.42. Responder perante o Contratante pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos.

6.1.43. 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.

6.1.44. Fornecer ao Contratante, informações e outros subsídios de que disponha nos casos de eventuais ações judiciais relacionadas ao Processo Seletivo.

6.1.45. Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços realizadas pelo Contratante, fornecendo todas as informações e elementos necessários.

6.1.46. Possibilitar aplicação das provas em 02 períodos (matutino e vespertino) para que o mesmo candidato possa se inscrever para dois cargos.

6.1.47. A prova objetiva será aplicada no local e horário a serem definidos entre o Município e a empresa CONTRATADA, sem consulta de materiais didáticos. Seu critério será eliminatório e classificatório, desde que atingida a nota mínima de corte a ser definida pela Comissão, aplicados os critérios de desempate previstos em edital, podendo ser utilizadas ainda provas práticas e de títulos.

6.2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA

6.2.1. As etapas que compõem o processo do Processo Seletivo e o cronograma a ser cumprido pela CONTRATADA na execução do objeto desta Licitação são os seguintes:



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA

Ordem	Etapas	Período para conclusão das etapas
1	Elaboração do Edital.	No máximo 03 (três) dias após a assinatura do contrato.
2	Prazo para recurso do Edital.	02 (dois) dias úteis a partir da publicação.
3	Abertura das inscrições.	A partir da publicação do edital no órgão oficial do Município.
4	Prazo para requerimento da isenção da taxa de inscrição e dos pedidos de condição especial de prova (inclusive na condição de lactante).	Pedido de isenção e condição especial (incl. lactantes): até o 3º dia útil após a abertura.
5	Divulgação da análise e julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	Divulgação do julgamento dos pedidos (isenção/condição): até o 5º dia útil do período de inscrições
6	Recurso dos pedidos de isenção indeferidos.	Recurso contra indeferimentos (isenção/condição): 2 dias úteis.
7	Divulgação definitiva dos pedidos de isenção.	Resultado definitivo (isenção/condição): 1 dia útil após o item 6.
8	Prazo das inscrições - Prazo para inscrição de candidatos que se declararem pessoas com deficiência.	Período de inscrições (inclui PcD): 15 dias corridos.
9	Divulgação da relação de inscritos, dos pedidos de condição especial de prova e das inscrições dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência.	Relação preliminar de inscritos (incl. PcD e condições): 2 dias úteis após o fim das inscrições.
10	Prazo para recursos da relação dos inscritos - Prazo para recursos relativos ao indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência	Recursos contra a relação preliminar: 2 dias úteis.
11	Homologação das inscrições - Homologação das inscrições dos candidatos que se declararam como pessoa com deficiência	Homologação final das inscrições: 2 dias úteis* após o item 10.
12	Indicação do local de realização das provas objetivas e do ensalamento.	Locais de prova e ensalamento: até 5 dias úteis após a homologação.
13	Realização das provas objetivas	Prova objetiva: até 10 dias corridos após a homologação das inscrições.
14	Divulgação do Gabarito.	Gabarito preliminar: 1º dia útil após a prova.



15	Divulgação Oficial do resultado preliminar da prova objetiva.	Resultado preliminar da objetiva: até 3 dias úteis após a prova.
16	Recursos do gabarito e da divulgação Oficial do resultado preliminar da prova objetiva.	Recursos (gabarito/resultado preliminar): 2 dias úteis.
17	Divulgação Oficial do resultado definitivo da prova objetiva. Convocação dos aprovados da prova objetiva para a prova prática para os cargos que o exigirem. Abertura de prazo para entrega de títulos para os cargos que assim o exigirem.	Resultado definitivo da objetiva + convocação de prova prática (quando cabível) + abertura para títulos (quando cabível): 2 dias úteis após o item 16.
18	Prazo para entrega de títulos para os cargos que assim o exigirem.	Entrega de títulos (quando cabível): 7 dias corridos.
19	Realização das provas práticas.	Provas práticas (quando cabível): até 7 dias corridos após a convocação.
20	Divulgação do resultado da prova prática e da avaliação de títulos. Divulgação do resultado da prova prática. Divulgação do resultado geral e classificação provisória do Processo Seletivo	Resultados (prática e títulos) + classificação provisória: até 3 dias úteis após o encerramento das etapas.
21	Prazo para recurso do resultado da prova prática, da avaliação de títulos classificação provisória do Processo Seletivo.	Recursos da classificação provisória: 2 dias úteis.
22	Divulgação Oficial do resultado final com a classificação definitiva do Processo Seletivo e homologação final	Resultado final e homologação: até 5 dias corridos após o término do prazo recursal.

• **Observação:** Os prazos poderão ser programados ou reajustados por interesse da Administração.

6.3. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.3.1. DAS PROVAS

6.3.1.1. DA PROVA OBJETIVA DO PROCESSO SELETIVO

6.3.1.1.1. O horário de realização das provas objetivas observará o horário local de Brasília/DF e será realizada nos turnos manhã e tarde.

6.3.1.1.2. 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.



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA

6.3.1.1.3. 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.

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

6.3.1.1.5. A prova objetiva para os cargos 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 para os cargos de nível Superior, de (trinta e cinco) questões objetivas para os cargos de nível Médio/Técnico e 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível Fundamental, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta e deverão ser dispostas conforme quadros abaixo:

A). PROVA OBJETIVA PARA CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor das Questões	Valor Total
Língua Portuguesa	5	4	20
Matemática	5	4	20
Conhecimentos Gerais	5	4	20
Conhecimentos Específicos	10	4	40
Total	25	4	100

A.1) O candidato para ser considerado APROVADO e CLASSIFICADO no Processo Seletivo, deverá obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, bem como deverá atingir o mínimo de acertos que é de 50% (cinquenta) das questões e também não zerar em nenhuma das áreas de conhecimento.

B) PROVA OBJETIVA PARA CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor das Questões	Valor Total
Língua Portuguesa	5	2	10
Matemática	5	2	10
Informática	5	2	10
Conhecimentos Gerais	5	2	10
Conhecimentos Específicos	15	4	60
Total	35		100

B.1) O candidato para ser considerado APROVADO e CLASSIFICADO no Processo Seletivo, deverá obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, bem como deverá atingir o mínimo de acertos que é de 50% (cinquenta) das questões e também não zerar em nenhuma das áreas de conhecimento.

C) PROVA OBJETIVA PARA CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR:

Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor das Questões	Valor Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	5	2	10
Informática	5	2	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total	40		100

C.1) O candidato para ser considerado APROVADO e CLASSIFICADO no Processo Seletivo, deverá



obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, bem como deverá atingir o mínimo de acertos que é de 50% (cinquenta) das questões e também não zerar em nenhuma das áreas de conhecimento.

6.3.1.3. DA PROVA PRÁTICA

6.3.1.3.1. A prova prática, em relação aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas será realizada com os candidatos considerados APROVADO e CLASSIFICADO no Processo Seletivo, que obtiveram nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, bem como ter atingido o mínimo de acertos que é de 50% (cinquenta) das questões e também não zerar em nenhuma das áreas de conhecimento.

6.3.1.3.2. Para os cargos de MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS os candidatos deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação para ter direito a realizar a prova prática.

6.3.1.3.3. Somente serão convocados para a prova prática os candidatos aprovados na objetiva (nota $\geq 50/100$, $\geq 50\%$ de acertos e sem zerar áreas), observada a conveniência administrativa de corte por quantitativo motivadamente fixado no edital (ex.: até X vezes o número estimado de contratações), preservados empates na última posição.

6.3.1.4. DA PROVA DE TÍTULOS

6.3.1.4.1. A prova de títulos no Processo Seletivo para professores é uma etapa classificatória e somatória. Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obter aprovação na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

Distribuição de Títulos Pontuáveis			
Item	Títulos	Pontos	Pontuação Máxima
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,50 (por título)	3,00
Total Máximo de Pontos			10,00

6.3.2. A CONTRATADA deverá assegurar acessibilidade (Lei nº 7.853/1989 e normas correlatas), atendimento a lactantes, e observância das reservas legais previstas para pessoas com deficiência e demais políticas de inclusão eventualmente aplicáveis no âmbito municipal/estadual/federal, conforme expressamente definido no Edital (percentuais, critérios e procedimentos).

7. PAGAMENTO

7.1. O pagamento, decorrente do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até **30 (trinta) dias**, após a realização de cada etapa do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal, respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor



competente, ordem cronológica de pagamento, sendo:

- 1) 25% (vinte e cinco por cento) após as inscrições (etapas edital, inscrições e elaboração de questões);
- 2) 50% (cinquenta por cento) após a realização das provas objetivas; e
- 3) 25% (vinte e cinco por cento) após a homologação final.

7.1.1. A nota fiscal deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível nos links: www.itaioplis.sc.gov.br e www.leismunicipais.com.br.

7.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

7.3. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada dos seguintes documentos: Regularidade junto à Fazenda Federal/Seguridade Social (CND conjunta), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), à Justiça Trabalhista (CNDT) e às Fazendas Estadual e Municipal da sede da Contratada.

7.1.4. O pagamento será calculado conforme o número total de candidatos efetivamente inscritos e homologados. Caso a quantidade ultrapasse o limite da faixa prevista no item 3 deste Termo de Referência, o valor total do contrato será automaticamente ajustado mediante acréscimo de R\$ 52,00 (cinquenta e dois reais) por candidato adicional, conforme previsto na tabela de valores, sem necessidade de termo aditivo, desde que respeitado o limite de até 25% de acréscimo contratual, nos termos do art. 125, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

8.1. A despesa decorrente da execução do objeto está programada em dotação orçamentária prevista no orçamento municipal para o exercício de 2025:

Dotação	Descrição	Recurso	Valor Previsto:
18 - 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00	Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças	1.500.0000.1000	131.690,00

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

9.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Proceder a entrega do objeto dentro das condições e preços ajustados e nos prazos previstos.
- b) Contatar a municipalidade e a Comissão designada para acompanhamento do processo seletivo público, antes de iniciar os serviços, no sentido de acertar os detalhes da execução.
- c) Responsabilizar-se, nos termos do contrato e da proposta apresentada, pelo cumprimento das etapas e dos prazos referentes à organização, ao planejamento e à execução do processo seletivo, ressalvado o que for de responsabilidade exclusiva do Contratante.
- d) Encaminhar a Nota Fiscal do objeto a fim de efetivação do pagamento devido, de acordo com o cronograma previsto.
- e) Prestar esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- f) Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do Município de Itaiópolis/SC.
- g) Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente o objeto (subcontratar), sem a devida anuência do Município de Itaiópolis/SC.
- h) Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente instrumento.
- i) Comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução dos serviços.
- j) Aplicar as provas exclusivamente no Município de Itaiópolis/SC, salvo se comprovado previamente à Comissão de Processo Seletivo que o número de candidatos inscritos excede à oferta de lugares existentes nas instituições de ensino públicas e privadas ali localizados, caso em que a CONTRATADA se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento destes candidatos.
- k) Disponibilizar provas especiais, locais e condições adequadas para os candidatos com deficiência,



bem como para as candidatas lactantes.

l) Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato.
- b) Vetar o emprego de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde.
- c) Designar Servidor ou Comissão para proceder aos recebimentos provisórios e definitivos do objeto contratado, ou rejeitá-lo.
- d) Atestar as Notas Fiscais/Faturas após a efetiva entrega do objeto desta licitação.
- e) Efetuar o pagamento à CONTRATADA.
- f) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO/FISCALIZAÇÃO

11.1. Na forma do Art. 14, do Decreto Municipal nº 3.000/2023, compete ao Fiscal do Contrato, ao subfiscal e ao Fiscal suplente, entre outras atividades, as seguintes atribuições:

11.1.1. Acompanhamento da execução do contrato.

11.1.1.1 O prazo de vigência será de 06 (seis) meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

11.1.2. Anotação em relatório específico todos os eventos positivos ou negativos observados durante o acompanhamento.

11.1.3. Solicitar ao preposto da empresa correções que se fizerem necessárias e que possam ser resolvidas imediatamente.

11.1.4. Tomar as decisões e providências que lhe couberem e as que ultrapassarem sua competência devem ser solicitados às autoridades superiores.

11.1.5. Ter conhecimento do conteúdo do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital do credenciamento, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, da proposta da CONTRATADA, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

11.2. A entrega do serviço será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria requisitantes em cumprimento dos artigos 117 e 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e artigos 12, 13, 14 do Decreto Municipal nº 3000/2023, que deverá atestar o recebimento do objeto, observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento, através do servidor Igor Bueno Franco – Matrícula 8890/2.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade ao disposto na Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, as seguintes sanções:

I. Advertência.

II. Multa

III. Impedimento de licitar e contratar.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I. A natureza e a gravidade da infração cometida

II. As peculiaridades do caso concreto.

III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações



dos órgãos de controle.

13. VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Esclarecimentos técnicos referentes ao objeto poderão ser obtidos na Prefeitura Municipal de Itaiópolis, pelo telefone (47) 3652-2211, no horário das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

16. REVISÃO E REAJUSTE DE PREÇOS

16.1. O reajuste de preços observará o art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021, sendo aplicável após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base da estimativa de preços que embasou a contratação, mediante índice setorial/geral indicado no contrato. Eventual revisão observará o equilíbrio econômico-financeiro (arts. 124 e seguintes), mediante demonstração analítica.

16.2. A ausência de solicitação de reajuste pela contratada não implica renúncia ao direito, desde que dentro do prazo de vigência contratual.

Itaiópolis, 05 de novembro de 2025.

CARLA WORELL

Setor de Compras e Licitações

GUSTAVO WISZNIEWSKI

Secretário Municipal de Administração e Finanças