

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico *Menor preço por lote*

1. OBJETO

Pregão Eletrônico para Contratação de Empresa Especializada para a realização de um processo seletivo, compreendendo a elaboração do edital, impressão das provas, coordenação e execução das inscrições, aplicação e correção das provas escritas e de títulos, respostas aos recursos, divulgação das classificações e resultados, além de outras atividades pertinentes que façam parte das etapas de Processo Seletivo, a fim de suprir as necessidades da Prefeitura do Município de Pouso Redondo/SC, bem como do Fundo Municipal de Saúde de Pouso Redondo/SC, para provimento de cargos e formação de cadastro reserva de níveis fundamental, médio/técnico e superior, conforme planilha descritiva e quantitativa abaixo.

1.1. Todos os cargos mencionados serão contemplados no Processo Seletivo, devendo a empresa contratada assegurar a correta gestão, logística e execução de todas as etapas necessárias em ambos os certames.

LOTE ÚNICO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada nos serviços de organização, planejamento e realização de 1 Processo Seletivo , para os cargos conforme a tabela a baixo.	R\$12.7 00,00	R\$12.700,00
	TOTAL:		R\$12.700,00

Nº	Cargo	Situação	Escolaridade/Requisito	Carga horária	Vagas
01	Professor de Educação Infantil	Habilitado	Licenciatura em Pedagogia	20h/40h	CR
02	Professor de Educação Infantil	Não Habilitado	Cursando Pedagogia	20h/40h	CR
03	Professor dos Anos Iniciais	Habilitado	Licenciatura em Pedagogia	20h/40h	CR
04	Professor dos Anos Iniciais	Não Habilitado	Cursando Pedagogia	20h/40h	CR
05	Professor de Língua Portuguesa	Habilitado	Licenciatura específica	20h/40h	CR
06	Professor de Língua Portuguesa	Não Habilitado	Cursando licenciatura específica	20h/40h	CR
07	Professor de Matemática	Habilitado	Licenciatura específica	20h/40h	CR
08	Professor de Matemática	Não Habilitado	Cursando licenciatura específica	20h/40h	CR
09	Professor de Ciências	Habilitado	Licenciatura específica	20h/40h	CR
10	Professor de Ciências	Não	Cursando licenciatura	20h/40h	CR

		Habilitado	específica		
11	Professor de História	Habilitado	Licenciatura específica	20h/40h	CR
12	Professor de História	Não Habilitado	Cursando licenciatura específica	20h/40h	CR
13	Professor de Geografia	Habilitado	Licenciatura específica	20h/40h	CR
14	Professor de Geografia	Não Habilitado	Cursando licenciatura específica	20h/40h	CR
15	Professor de Educação Física	Habilitado	Licenciatura específica + registro profissional, quando exigível	20h/40h	CR
16	Professor de Educação Física	Não Habilitado	Cursando licenciatura específica	20h/40h	CR
17	Professor de Língua Inglesa	Habilitado	Licenciatura específica	20h/40h	CR
18	Professor de Língua Inglesa	Não Habilitado	Cursando licenciatura específica	20h/40h	CR
19	Professor de Artes	Habilitado	Licenciatura específica	20h/40h	CR
20	Professor de Artes	Não Habilitado	Cursando licenciatura específica	20h/40h	CR
21	Nutricionista	Habilitado	Graduação em Nutrição + registro no CRN	20h/40h	CR
22	Psicólogo(a)	Habilitado	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no órgão de classe	40h	CR
23	Médico	Habilitado	Ensino Superior Completo em Medicina com registro no órgão de classe	40h	CR
24	Agente de organização escolar		Escolaridade exigida pela legislação municipal	40h	CR
25	Agente de Serviços Gerais		Escolaridade definida pela legislação municipal	40h	CR
26	Motorista de Transporte Escolar		Requisitos legais para o cargo	40h	CR

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa especializada na realização de processos seletivos no âmbito municipal é uma medida estratégica para garantir que todo o trâmite seja conduzido de forma eficiente, transparente e imparcial. A Constituição Federal de 1988 exige que a entrada em cargos públicos, exceto os em comissão, sejam precedidas por aprovação processo seletivo. No entanto, é notório que, organizar envolve uma complexidade técnica e logística que muitas vezes ultrapassa as capacidades da administração pública, cujo foco principal deve ser a gestão do dia a dia. Assim, ao ser feita a contratação de uma empresa especializada, a qual possui a experiência necessária para conduzir todas as etapas, garante a total imparcialidade no processo. A contratação dessas empresas também permite que a administração pública evite sobrecargas operacionais e custos adicionais, como treinamentos ou aquisição de tecnologias específicas. Além disso, ao assegurar que seja conduzido de maneira justa e neutra, a contratação fortalece a credibilidade do processo e da própria

administração pública. Embora haja custos associados, os benefícios, como a redução de riscos e a qualidade dos serviços prestados, justificam a terceirização, que, em última instância, contribui para a seleção dos melhores profissionais para o serviço público. Diante do relato, a futura contratação é necessária porque o Município de Pouso Redondo necessita de uma recomposição em seu quadro de pessoal, mediante o provimento de cargos públicos seletivos e efetivos, onde há vagas a serem preenchidas devido à demanda de serviços. É imprescindível que as vagas aos cargos sejam preenchidas, para que assim, a continuidade dos serviços públicos não seja prejudicada. Porém para que haja o preenchimento das vagas é necessário realizar o trâmite de contratação para realização de Processo Seletivo. A contratação desses serviços por meio de processo licitatório se faz imprescindível.

2.1. Devido à vacância de cargos no quadro permanente e a necessidade de garantir a continuidade e qualidade dos serviços públicos, justifica-se a contratação de empresa especializada para realizar processo seletivo. Tal medida assegura transparência, eficiência e legalidade na seleção, conforme os princípios da administração pública.

3. PRAZO, LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A CONTRATADA terá o prazo de até 10 dias úteis após Autorização de Fornecimento para apresentar ao CONTRATANTE o Edital do Processo Seletivo.

3.2. Caso a CONTRATANTE solicite alterações no Edital ou verifiquem erros no mesmo, a CONTRATADA terá o prazo de 02 dias úteis para correção dos mesmos, contados a partir da solicitação da CONTRATANTE.

3.3. O prazo para entrega definitiva do objeto será de 120 (Cento e vinte) dias contados da emissão da Autorização de Fornecimento.

3.4 Após o teste seletivo, a CONTRATADA deverá apresentar os resultados dentro dos Padrões de Layout Betha, para importação do mesmo pelo setor responsável, que será de até 120 (cento e vinte dias) a partir da emissão da Autorização de Fornecimento, somente após realizada esta importação será dado recebimento definitivo do objeto.

3.4. As solicitações de fornecimento serão emitidas conforme a necessidade e demanda do município.

3.5. O local da realização da prova será determinado pelo Município caso houver custos de locação o mesmo será pago pelo município.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em conta bancária em nome da proponente, mediante o recebimento do Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), pela unidade administrativa requisitante, contendo o detalhamento dos serviços prestados.

4.2. O pagamento será realizado em até 30 dias após recebimento da nota fiscal.

4.3. Considera-se ocorrido o recebimento definitivo do serviço o momento em que o representante da contratante atestar o recebimento definitivo do objeto executado.

4.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4.5. Não se realizará pagamento através de Boleto Bancário, os pagamentos serão efetuados, apenas, mediante apresentação da DANFE.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, quando cabível, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. 5.2. A vigência contratual poderá ser prorrogada, quando necessário à conclusão do objeto, desde que devidamente justificada e autorizada pela Administração, observadas as hipóteses previstas nos arts. 106 e 111 da Lei nº 14.133/2021.

5.3. 5.3. A eventual prorrogação da vigência contratual será formalizada mediante termo aditivo, mantidas as demais condições do contrato e observado o interesse público

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

6.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes no edital e seus anexos de processo licitatório, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços fornecidos, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado.

6.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.6. Fornecer toda legislação municipal pertinente ao certame público;

6.7. Efetuar todas as publicações legais relativas Processo Seletivo;

6.8. Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente a taxa de inscrição;

6.9. Ceder local adequado para realização das provas;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/ EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, se for o caso, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução da entrega do serviço;

7.2. Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a procedência e prazo de garantia ou validade;

7.3. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem eventual cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, oportunidade em que após avaliada a situação a CONTRATANTE informará sobre o aceite ou não da justificativa apresentada, podendo, a seu critério exclusivo e discricionariamente deferir novo prazo para a execução.

7.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e seus anexos

7.5. É de responsabilidade da contratada: Fornecer e-mail institucional e telefone (whatsapp) para comunicação entre contratada e contratante, considerando-se recebidas as notificações enviadas pelo contratante por qualquer um dos meios informados pela contratada. Manter atualizado os dados cadastrais da empresa na plataforma eletrônica bem como proposta apresentada, sendo de responsabilidade da contratada atualizar os dados sempre que houver qualquer alteração.

7.6. Indicar preposto para representa-lá durante a execução do contrato.

7.7 Planejamento e realização do processo seletivo para provimento dos cargos relacionados, através de provas objetiva, prática e de títulos. Elaboração do cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços;

7.8 A elaboração das provas deverá ser realizada por equipe de profissionais especializados, devendo ser observados o disposto no quesito qualificação técnica da empresa;

7.9. A reprodução, empacotamentos e distribuição das provas deverão ser realizados sob sigilo e sob a responsabilidades de profissionais da empresa CONTRATADA, sendo esta responsabilizada civil e penalmente pelas eventuais falhas;

7.10. As provas deverão ser separadas de acordo com a distribuição dos candidatos, acondicionadas em envelopes especiais dotados de dispositivos anti-violação e depositados em malotes fechados com lacre de segurança numerado e deverão ser guardados sob sigilo até o momento de sua aplicação;

7.11. Para a aplicação das provas a CONTRATADA disponibilizará pessoal para auxiliar nas

aplicações das provas, tais como: fiscais, auxiliares e outros profissionais de apoio, os quais deverão estar devidamente identificados com crachás (disponibilizados pela CONTRATADA), para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a CONTRATADA apresentar previamente à CONTRATANTE a listagem com os nomes desses profissionais.

7.12. Deverá registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas. Emitir relatório impresso, informando todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado;

7.13. Os programas das disciplinas deverão ser elaborados conforme os requisitos de cada cargo, devendo os mesmos passar previamente pela aprovação da CONTRATANTE. A editoração deverá ser realizada através de softwares que possibilitem um trabalho moderno e de qualidade;

7.14. É de responsabilidade da CONTRATADA, elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas, assim como ficar responsável pelo pagamento do pessoal de apoio para auxiliar na aplicação das provas (fiscais);

7.15. O edital que regulamentará o processo em todas as suas etapas deverá respeitar a legislação pertinente e as especificações deste termo de referência e edital de licitação;

7.16. O manual do candidato deverá ser disponibilizado em meio eletrônico pela CONTRATADA, a partir da publicação do edital de abertura do Processo Seletivo e conterá o edital na íntegra e programas das provas com suas respectivas bibliográficas;

7.17. Do edital constarão, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento, o seguinte:

7.17.1. Bibliografia de referência para os candidatos;

7.17.2. A informação de que a inscrição somente poderá ser realizada após a confirmação do pagamento.

7.17.3. Datas previstas para divulgação dos locais de provas, realização das provas, divulgação dos resultados preliminares, interposição de recursos, resultado do julgamento dos recursos, divulgação dos resultados finais;

7.17.4. Descrição, regras e modelos para apresentação de recursos;

7.17.5. Lista de medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos, vedação ao porte de arma, bem como qualquer outra imposição considerada necessária.

7.18. Emissão do boleto para recolhimento das taxas de inscrição, que deverá ser homologado pela empresa contratada junto à instituição financeira, ser recolhido em conta da empresa e transferido para a conta do Município em até 10 dias após a homologação final dos inscritos, pois os valores arrecadados com as inscrições dos candidatos caberão ao município contratante;

7.19. Caso a CONTRATADA não cumpra com os prazos fixados neste Termo de Referência, será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, do valor do objeto contratado, não podendo ser superior a 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado.

7.20. Se a(s) multa(s) aplicada(s) e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.21. A empresa será responsável pelo pagamento de seus funcionários e pessoal contratado para o planejamento, organização e aplicação da prova, incluindo os encargos trabalhistas e eventuais questões ligadas às leis trabalhistas a serem tratadas antes, durante e após o certame.

7.22. A CONTRATADA deverá prestar informações sobre o andamento dos serviços, e, caso ocorra imprevistos deverá notificar de imediato a Secretaria de Administração sobre o fato, assim como as devidas medidas que serão tomadas visando a normalização da entrega dos serviços.

7.23. A CONTRATADA deverá possuir todas as certificações válidas e atender a todas as formalidades legais para a operação do fornecimento.

7.24. Após o teste seletivo, a CONTRATADA deverá apresentar os resultados dentro dos Padrões de Layout Beta, para importação do mesmo pelo setor responsável, que será de até 120 (cento e vinte dias) a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

7.25. A inscrições deverão ser de forma ON-LINE, e ter como data de abertura um dia posterior a data de homologação do processo, sendo a aplicação das provas em data a ser definida pelo município, em local a ser estabelecido pelo município. Respeitando os prazos legais estabelecidos em normativa própria.

7.26. A prova escrita objetiva e prática serão aplicadas em data, horário e local (no âmbito do Município de Pouso Redondo/SC) a serem definidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo conjuntamente com a licitante vencedora, em local fornecido pelo Contratante;

7.27. A empresa deverá fornecer número suficiente de fiscais na data designada para a prova.

7.28. A execução dos serviços deverá ser rigorosamente de acordo com as especificações e demais elementos técnicos relacionados neste Edital e seus anexos sendo que quaisquer alterações somente poderão ser realizadas se constarem de propostas por escrito e aprovada por esta Prefeitura.

7.29. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a equipe técnica para a consecução dos serviços pactuados neste instrumento, bem como os profissionais capacitados para realização das provas práticas para o cargo de Motorista de Transporte Escolar o que não resultará em qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

7.30. A contratada deverá, durante a execução dos serviços, disponibilizar e utilizar detector de metais em todas as salas de aplicação das provas, realizar a leitura óptica das folhas de respostas, fornecer as respectivas folhas de respostas aos candidatos e promover a divulgação, por meio da internet, das informações, comunicados, resultados e demais atos relacionados ao processo seletivo, conforme as orientações e prazos estabelecidos pela Administração. Tais requisitos possuem natureza operacional

e constituem obrigações necessárias à adequada execução do objeto, não sendo considerados requisitos de habilitação da licitante.

8. PENALIDADES

8.1. Pela inexecução total ou parcial do serviço deste Termo de Referência, a Administração poderá aplicar, ao Contratado, as penalidades previstas no instrumento editalício e contratual, além daquelas penalidades previstas em lei.

9. DA GARANTIA

9.1. A contratada deverá entregar serviços que estejam dentro das especificações necessárias para uma bom resultado para sua finalidade e que atendam as garantias mínimas exigidas na forma da legislação vigente e código de defesa do consumidor, devendo a contratada ser obrigada a prestar qualquer assistência técnica e/ou bem como, realizar a substituição do serviço por outro que atenda às exigências editalícias.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

10.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual ou;

10.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor da Empresa, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores atuais ou;

10.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de constituição da diretoria em exercício.

10.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.2.1.1. Prova da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.2.1.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.2.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a ser realizada mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal conjuntamente com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

10.2.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

10.2.1.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante expedida pelo órgão competente;

10.2.1.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.2.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, instituída pela Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

10.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

10.3.1.1 Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro da sede da pessoa jurídica, observada a forma e procedimento do órgão emissor;

10.3.1.2 As empresas que estiverem em processo de recuperação judicial poderão participar do processo desde que comprovem na fase de habilitação sua viabilidade econômica.

10.4. DEMAIS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

10.4.1.1 Certidão consolidada (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, da empresa e do proprietário ou diretor/responsável.

10.4.1.2.- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.4.1.3.- Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.4.1.4.- A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.4.1.5.- O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.4.1.6.- Será inabilitado o licitante que estiver cumprindo sanção administrativa que importe impedimento de participar desta licitação, observados o alcance da penalidade, a legislação aplicável e os termos da decisão que a aplicou;

10.4.1.7. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.4.1.8. Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas

convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. sob pena de desclassificação.

10.4.1.9. Declaração que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

10.4.1.10. Declaração que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

10.4.1.11. Declaração de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

10.4.1.12. Em relação às microempresas e às empresas de pequeno porte, declaração de que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

10.4.1.13 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

10.5 Qualificação técnica

10.5.1. A qualificação técnica será exigida na fase de habilitação do procedimento licitatório, após o julgamento das propostas, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e as exigências previstas no edital.

- a) Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, demonstrando experiência na organização e/ou execução de processos seletivos ou serviços de natureza similar.
- b) Os documentos de qualificação técnica deverão ser apresentados pelo licitante provisoriamente vencedor, na fase de habilitação, após o julgamento das propostas, conforme as disposições do edital e da legislação aplicável, não sendo sua apresentação postergada para o momento da assinatura do contrato.
- c) Disponibilizar detectores de metais em quantidade suficiente para atender às salas utilizadas na aplicação das provas, com a finalidade de reforçar a segurança, prevenir fraudes e contribuir para a integridade do processo seletivo.
- d) Utilizar sistema de correção de provas por leitura óptica, quando aplicável ao formato de avaliação estabelecido, assegurando a confiabilidade, a precisão e a segurança no processamento das respostas.

- e) Elaborar, confeccionar e fornecer as folhas de respostas dos candidatos, devidamente personalizadas e compatíveis com o sistema de correção adotado, responsabilizando-se pelos custos correspondentes.
- f) Responsabilizar-se pela divulgação, por meio da internet, dos editais, comunicados, gabaritos, resultados e demais informações pertinentes ao processo seletivo, observados os prazos estabelecidos pela Administração e as regras previstas no edital, incluindo os custos decorrentes dessa divulgação.
- g) Executar os serviços em conformidade com as especificações do Termo de Referência, com o edital do processo seletivo e com as demais condições estabelecidas pela Administração, responsabilizando-se pelos recursos humanos, materiais, equipamentos e sistemas necessários à adequada execução do objeto.

11. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(X) Há saldo de dotação

Órgão: 03 – Secretaria de Administração e Fazenda
Unidade: 002 – Departamento de Administração, Compras e Contabilidade
Subunidade: 00001 – Departamento de Administração, Compras e Contabilidade
Função: 04 – Administração
Subfunção: 122 – Administração Geral
Ação: 2.003 – Manutenção da Secretaria de Administração
Despesa: 9 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1.500.7000.0130 – Recursos Ordinários
Saldo Orçamentário Atual: R\$ 23.571,04

TOTAL R\$ 12.700,00

12. CUSTO ESTIMADO DA AQUISIÇÃO

12.1. O valor estimado da aquisição é de R\$ 12.700,00 (Doze mil e setecentos reais).

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A apuração das Infrações e Sanções Administrativas observará os termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

14. NORMAS DE REGÊNCIA

14.1. O presente pregão eletrônico é regido pela Lei 14.133/21, bem como Decreto Municipal nº 138/2023.

14.2 Os casos omissos no presente Termo de Referência deverão observar a legislação de regência.

15. DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

15.1. Os preços poderão ser reajustados na forma da Lei 14.133/2021 de 01/04/2021 e legislação complementar, após 12 meses pelo índice INPC.

15.2 Ocorrendo desequilíbrio econômico quanto às condições inicialmente contratadas, por força maior, caso fortuito, fator do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, os valores dos produtos objeto do contrato, poderão ser repactuados a fim de manter o equilíbrio financeiro contratual.

15.3 A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, como causa motivadora para pedido de restabelecimento de equilíbrio econômico financeiro.

15.4 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento das atividades e resultados previstos pelo CONTRATANTE para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos do CONTRATANTE para a formalização dos procedimentos relativos ao reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção deste instrumento, dentre outros, com vista a assegurar o cumprimento das suas cláusulas e a solução de problemas relativos ao seu objeto.

16.2. O conjunto de atividades de que trata o caput desta cláusula compete ao gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal do contrato.

16.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

16.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

16.5. O MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO/SC designa como Gestora do Contrato a Sra. JAMYLLE DIONIZIO FREITAS ZANELLA, inscrita no CPF sob nº 628.564.803-49, e como Fiscal de Contrato a Sra. LUCILENE BERTOLI inscrita no CPF sob nº 065.320.159-95, designados conforme Portaria nº 122/202 de 18/02/2026.

16.6. O preposto da CONTRATADA será o representante legal da CONTRATADA indicado no

preâmbulo deste contrato, que poderá ser substituído mediante prévia comunicação ao CONTRATANTE, independentemente de termo aditivo.

17 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

17.1. A contratação de uma empresa para a realização de um processo seletivo envolve a seleção de uma prestadora de serviços especializada, que será responsável pela elaboração do edital, divulgação, organização das inscrições, aplicação das provas, correção, e publicação dos resultados, garantindo a transparência, legalidade e eficiência do processo. A empresa contratada deverá ter experiência comprovada, capacidade logística, e tecnologias adequadas para assegurar a imparcialidade e segurança, atendendo às exigências legais, como a Lei de Licitações, e respeitando prazos e orçamentos definidos. A solução completa abrange desde o planejamento inicial até a convocação dos aprovados, com um monitoramento constante para garantir a qualidade do serviço prestado.

18 PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES:

18.1. O Plano Anual de Contratação é obrigatório a esta Administração Pública cabendo ainda sua regulamentação e elaboração, contudo, não poderíamos esperar a devida regulamentação do Plano Anual de Contratação.

19 LEVANTAMENTO DE MERCADO/PESQUISA DE PREÇO

19.1 Inicialmente, foi realizada pesquisa de preços por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Contudo, não foram encontrados preços acessíveis ou compatíveis com a realidade do mercado para o objeto em questão. Diante disso, optou-se pela pesquisa direta, com a obtenção de orçamentos junto a fornecedores por meio de contato via e-mail, no final do mês de agosto. Para definição do valor do serviço, foi considerado O MENOR PREÇO entre os apresentados, observando-se os valores praticados atualmente no mercado, em conformidade com disposto no Art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

20 DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação será realizada por meio da modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista que o objeto possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço, considerando o valor global da contratação, observadas as especificações, condições e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo Edital.

21 CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

21.1. O contrato deverá ser assinado eletronicamente pelo(s) representante(s) legal(is) conforme estabelecido em contrato social/estatuto/regimento ou documento equivalente.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE POUSO REDONDO

MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO
CNPJ 83.102.681/0001-26
Rua Antonio Carlos Thiesen, 74
89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina
Contato: (47) 3545-8700
www.pousoredondo.sc.gov.br



Pouso Redondo, 20 de outubro de 2026.

TALEISI
TAINA
KOGLIN:08
870893995

Assinado de
forma digital por
TALEISI TAINA
KOGLIN:08870893
995
Dados: 2026.10.20
10:58:56 -03'00'

Taleisi Taina Koglin
Secretária de Gabinete