

## TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para elaboração, avaliação e aplicação de provas de concurso público e processo seletivo público da Prefeitura Municipal de Flores da Cunha

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1. Da Secretaria Coordenador:** A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Administração e Governança.

**1.2. Da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações (PAC):** O objeto da presente contratação se encontra disposto no Plano Anual de Contratações de 2026 (PAC) e suas despesas serão suportadas pela Dotação Orçamentária previamente autorizada e indicada no **tópico 11. do presente Termo de Referência.**

### 2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

**2.1.** Constitui objeto da presente Dispensa de Licitação, é a contratação de serviços técnicos especializados para elaboração, avaliação e aplicação de provas de concurso público e processo seletivo público da Prefeitura Municipal de Flores da Cunha e Câmara Municipal de Vereadores, conforme quadro dos itens e quantidades da contratação:

Item	Código	Descrição do Produto	Unidade	Quantidade
1	3427	Contratação de empresa especializada para elaboração, avaliação e aplicação de provas de concurso público e processo seletivo público da Prefeitura Municipal de Flores da Cunha e Câmara Municipal de Vereadores.	UN	1

**O concurso público e processo seletivo público compreendem os seguintes cargos:**

CARGOS	PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA	PROVA DE TÍTULOS
Arquiteto	X		
Assistente Social	X		
Auditor Tributário	X		

Bibliotecário	X		
Contador	X		
Enfermeiro	X		
Engenheiro Agrônomo	X		
Engenheiro Civil	X		
Farmacêutico	X		
Médico Clínico Geral - 20h	X		
Médico Pediatra - 20h	X		
Médico Ginecologista - 20h	X		
Médico Geriatria - 20h	X		
Médico Veterinário	X		
Museólogo	X		
Nutricionista	X		
Odontólogo - 20h	X		
Procurador Jurídico - 20h	X		X
Professor Educação Infantil - 20h	X		X
Professor Anos Iniciais - 20h	X		X
Professor Ciências - 20h	X		X
Professor Educação Física - 20h	X		X
Professor Geografia - 20h	X		X
Professor História - 20h	X		X
Professor Inglês - 20h	X		X
Professor Matemática - 20h	X		X
Professor Português - 20h	X		X
Professor Artes - 20h	X		X
Psicólogo	X		
Fonoaudiólogo	X		
<b>Cargos Nível Técnico</b>			
Técnico em Enfermagem			
Técnico em Informática	X		
Técnico em Contabilidade	X		
Técnico Agrícola	X		
<b>Cargos Nível Médio</b>			
Agente Administrativo	X		
Atendente de Farmácia	X		
Agente Comunitário de Saúde - PACS (PSP)	X		
Agente de Combate à Endemias - PACS (PSP)	X		
Almoxarife	X		
Auxiliar de Biblioteca	X		
Auxiliar em Saúde Bucal (PSP)	X		
Educador Social	X		
Eletricista	X	X	
Fiscal	X		
Fiscal Sanitário	X		
Secretário de Escola	X		
Tesoureiro	X		
Topógrafo	X		

Atendente de Creche	X		
<b>Cargos Nível Fundamental Completo</b>			
Agente de Serviços Complementares - Op. Espec.	X	X	
Mecânico	X	X	
Motorista	X	X	
Operador de Máquinas	X	X	
Telefonista/Recepcionista	X		

• **CARGOS LEGISLATIVO:**

CARGOS	PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA	PROVA DE TÍTULOS
<b>Nível Superior</b>			
1. Contador	X		
<b>Nível Médio</b>			
2. Agente Legislativo	X		

**DADOS DA CÂMARA DE VEREADORES:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA**, inscrita no CNPJ nº 00.944.912/0001-11, localizada na Rua São José, nº 2500, Flores da Cunha/RS.

Neste ato representada por seu Presidente, Sr. Marcelo Golin, CPF 624.377.390-68, brasileiro, casado, residente e domiciliado na localidade de Santa Líbera, nº 80, Bairro Nova Roma em Flores da Cunha – RS.

**2.2.** A quantidade inicial prevista nesta contratação é de **5.000 (cinco mil) candidatos inscritos (pagantes e isentos), sendo 4.800 candidatos para os cargos da Prefeitura Municipal e 200 candidatos para os cargos do Poder Legislativo**. Se esse número for ultrapassado, ficará autorizado à Contratada, a cobrança do valor unitário de **R\$ 53,49 (cinquenta e três reais e quarenta e nove centavos)**, por candidato excedente.

**2.3. Da classificação/natureza do objeto:** O objeto desta contratação se enquadra na descrição de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, conforme disposto no Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021.

**2.4.** O prazo de vigência da presente contratação será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até a vigência do concurso e/ou processo seletivo público, nos termos do artigo 111 da lei 14.133/2021.

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

**3.1.** O Município de Flores da Cunha apresenta ao longo dos anos, de forma prevista e natural, déficit de servidores em seu quadro funcional, decorrente de aposentadorias, exonerações, falecimentos, criação de novos cargos e ampliação das demandas institucionais. Tal cenário compromete a adequada prestação dos serviços públicos, impactando diretamente a eficiência administrativa e a qualidade do atendimento à população.

A recomposição e ampliação do quadro de pessoal, por meio de concurso público, mostra-se medida indispensável para:

- Assegurar a continuidade e a melhoria dos serviços públicos;
- Suprir vacâncias existentes e futuras;
- Garantir a observância do princípio do concurso público como regra de acesso aos cargos efetivos;
- Promover maior transparência e igualdade de condições entre os candidatos.

Diante desse contexto, torna-se **imprescindível** a *contratação de novos servidores efetivos*, bem como, a formação de um *cadastro reserva*, visando garantir a reposição de pessoal e a continuidade dos serviços públicos prestados à população. Para isso, a Constituição Federal define:

*“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*

*II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;*

Conforme disposição legal, podemos observar que para atendimento da necessidade, a realização de concurso público é medida indispensável para o atendimento da demanda recorrente de provimento de cargos efetivos, visando suprir a vacância de cargos, bem como, expandir o quadro funcional dos órgãos da Prefeitura Municipal.

Por conta disso, o presente Termo de Referência (TR) resulta da definição da Administração pela realização de um *concurso público*, organizado e executado pela **Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC** visando atender aos interesses da população por meio de uma gestão pública eficiente, eficaz e capaz de atender a todas as demandas de forma célere e pontual.

#### 4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução adotada pela Administração é a contratação da **Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC**, por Dispensa de Licitação com fundamento no Art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021.

Como regra, as contratações públicas submetem-se à prévia licitação, conforme determina o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal. Todavia, a própria ordem constitucional admite exceções legalmente previstas, regulamentadas pela Lei nº 14.133/2021, que disciplina as hipóteses de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade.

No caso concreto, a contratação enquadra-se na hipótese de **dispensa de licitação prevista no art. 75, inciso XV**, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta de instituição brasileira sem fins lucrativos que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, desde que detenha inquestionável reputação ética e profissional.

Os serviços de organização de concurso público guardam nexos diretos com atividades de desenvolvimento institucional e apoio técnico especializado, exigindo conhecimento metodológico, estrutura operacional, segurança da informação e domínio técnico compatível com a natureza das atribuições desempenhadas por instituições voltadas ao ensino e à pesquisa.

Importante destacar que o entendimento jurisprudencial consolidado pelo Tribunal de Contas da União, por meio das Súmulas 250 e 287 — editadas sob a égide da Lei nº 8.666/1993 — permanece aplicável à nova Lei de Licitações, uma vez que o conteúdo normativo do art. 24, XIII, da legislação anterior corresponde substancialmente ao atual art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021. Tais entendimentos condicionam a contratação direta à existência de nexos efetivos entre a natureza da instituição e o objeto contratado, bem como à demonstração de compatibilidade dos preços com os praticados no mercado.

No mesmo sentido, há manifestação favorável de Cortes de Contas quanto à possibilidade de contratação direta de instituição especializada para organização de concursos públicos, desde que atendidos os requisitos legais e devidamente fundamentado o interesse público.

À luz desses pressupostos, optou-se pela contratação da **Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC**, instituição de direito privado, sem fins lucrativos, cuja finalidade estatutária contempla atividades de desenvolvimento institucional, educacional e técnico, evidenciando-se plena correspondência entre sua natureza jurídica e o objeto contratado.

A escolha da FUNDATEC fundamenta-se, ainda, nos seguintes aspectos técnicos e

institucionais:

**1. Expertise Técnica Comprovada:** A instituição demonstra elevado domínio metodológico na elaboração de editais, formulação de provas, aplicação logística e processamento de resultados, com adoção de protocolos rigorosos de segurança, sigilo e auditoria.

**2. Experiência Consolidada:** Com mais de cinco décadas de atuação, a FUNDATEC apresenta histórico consistente na organização de concursos e processos seletivos para órgãos municipais, estaduais e federais, comprovado por atestados de capacidade técnica emitidos por entes públicos.

**3. Capacidade Operacional e Estrutural:** Dispõe de equipe técnica multidisciplinar, banco estruturado de questões, sistemas informatizados próprios para inscrições e gestão de certames, além de infraestrutura adequada para aplicação de provas em diferentes níveis e áreas de conhecimento.

**4. Reputação Ética e Conformidade Legal:** A instituição possui reconhecida idoneidade, histórico de atuação transparente e aderência às exigências legais e éticas aplicáveis à Administração Pública, atendendo integralmente às condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista previstas no art. 62 da Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se, ainda, que o enquadramento da contratação no art. 75, XV, não se fundamenta exclusivamente no critério de menor preço, mas na verificação da natureza jurídica da instituição, de sua finalidade estatutária e da existência de reputação ética e profissional inquestionável, bem como na compatibilidade do valor contratado com os parâmetros de mercado, devidamente demonstrada no processo administrativo.

Dessa forma, a contratação direta da FUNDATEC mostra-se juridicamente amparada, tecnicamente justificada e alinhada ao interesse público, garantindo a realização de concurso público com elevado padrão de qualidade, segurança, transparência e eficiência, possibilitando o provimento imediato de cargos efetivos e a formação de cadastro de reserva, assegurando planejamento, continuidade e fortalecimento dos serviços públicos municipais

A contratada ficará responsável por **desenvolver todos os trâmites e etapas necessárias** para a realização do **Concurso Público**, desde a elaboração do Edital, até a homologação e divulgação dos resultados finais, bem como, dar apoio técnico para a formação de Comissão Executiva e respostas aos questionamentos e recursos, e qualquer outra forma de contestação que porventura venham a existir.

Todas demais especificações e obrigações estarão constantes no decorrer do presente Termo de Referência (TR).

## **5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1. Do atestado de qualificação técnica**

**5.1.1.** Além dos requisitos de habilitação jurídica, fiscal e financeira, previstos no Art. 62 da

Lei 14.133/2021, os seguintes requisitos elencados no item **10.8.** deste Termo de Referência.

## **5.2. Da subcontratação**

**5.2.1.** O contratado não poderá transferir ou subcontratar, ceder ou sub empreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação, ressalvada, se necessária e plenamente justificável a intervenção de fornecedores ou serviços técnicos especiais, desde que devidamente autorizados pelo Município, sob pena de extinção do contrato e conseqüente indenização.

## **5.3. Dos critérios de sustentabilidade:**

**5.3.1.** A realização de concurso público, embora não envolva atividades potencialmente poluidoras de grande impacto, pode gerar efeitos ambientais indiretos, especialmente relacionados ao consumo de papel, utilização de insumos gráficos, deslocamento de candidatos e equipes, geração de resíduos e consumo de energia elétrica nos locais de prova.

## **Medidas Mitigadoras a Serem Exigidas da Empresa Contratada**

- **Impressão consciente**, com utilização de papel certificado (preferencialmente com selo de manejo florestal sustentável) e configuração de provas em formato que reduza o número de páginas, sem comprometer a legibilidade;
- **Adoção de processos digitais**, priorizando inscrições online, divulgação eletrônica de editais, resultados e comunicados, reduzindo a necessidade de impressões;
- **Plano de gerenciamento de resíduos**, incluindo separação e destinação ambientalmente adequada dos materiais utilizados na aplicação das provas;

## **5.4. Do Preposto**

**5.4.1.** O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para representá-lo na execução do contrato.

**5.4.2.** O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

## **6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1. Das condições de execução**

**6.1.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**6.1.2. Do início de execução do objeto:** A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo de até **03 (três) dias**, a contar da assinatura do termo contratual.

**6.1.3.** O prazo estabelecido acima, poderá ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada, solicitado por escrito e durante o transcurso do referido prazo.

**6.1.4.** Caso não seja possível iniciar a prestação dos serviços no prazo indicado anteriormente, a contratada deverá comunicar ao Fiscal do Contrato das razões respectivas com pelo menos **02 (dois) dias** de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**6.1.5.** Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência e Contrato, ficando a Contratada obrigada a refazer os serviços no prazo máximo de **02 (dois) dias** após a comunicação feita pelo Fiscal do Contrato ou Secretaria Solicitante, sem custos adicionais ao Município.

**6.1.6.** A Contratada não poderá, sob nenhuma hipótese, efetuar qualquer cobrança dos usuários, relativa aos serviços prestados através do presente instrumento, responsabilizando-se por cobranças indevidas realizadas diretamente ou por seus propostos ou terceiros;

**6.1.7.** A Contratada caberá indenizar terceiros e ao Contratante quanto aos possíveis danos decorrentes de dolo ou culpa ocorridos durante a prestação dos serviços, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

**6.1.8.** No caso de descumprimento dos prazos determinados, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Edital.

**6.1.9.** A Contratada deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas nesta Contratação.

## **6.2. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS E OBRIGAÇÕES**

### **6.2.1. A CONTRATADA deverá executar os seguintes serviços:**

#### **6.2.2. Do Diagnóstico Prévio do Concurso/Processo Seletivo**

Realização do diagnóstico, em conjunto com representantes designados pelo CONTRATANTE, com o levantamento dos dados técnicos, da legislação pertinente, dos critérios de avaliação e das demais normas pertinentes ao certame.

#### **6.2.3. Da Elaboração dos Editais do Concurso/Processo Seletivo**

A CONTRATADA deverá elaborar o Edital de Abertura que rege todo o Concurso/Processo Seletivo dentro das normas legais vigentes indicadas pelo CONTRATANTE. Após validado e aprovado, o CONTRATANTE deve assiná-lo como o responsável pelo conteúdo.

O Edital de Abertura contém todas as informações de interesse do candidato, tais como: cronograma de execução, descrição do(s) cargo(s), do(s) pré-requisito(s), do(s) número de vagas, do regime de trabalho, do(s) salário(s)/vencimento(s), do(s) critérios de aplicação das provas, de aprovação, de classificação, bem como dos programas (conteúdos de estudo para prova), e de outras informações do processo de seleção.

Visando manter o sigilo das informações, enquanto o documento está em elaboração, os arquivos são encaminhados criptografados com senha.

Os demais editais pertinentes ao processo de seleção, tais como: homologação das inscrições, data, hora e locais das provas, classificação final, entre outros, também são elaborados pela CONTRATADA, de acordo com os resultados obtidos durante a realização do certame e em consonância com os regramentos do Edital de Abertura.

Todos os editais são repassados ao CONTRATANTE para validação e posterior publicação no site.

#### **6.2.4. Da Disponibilização do Endereço Eletrônico da CONTRATADA com**

### **Acesso de Informações**

O Edital de Abertura é divulgado no site da CONTRATADA e o CONTRATANTE pode fazer um redirecionamento para a página de publicação do Concurso/Processo Seletivo.

Durante a execução do processo de seleção, todos os editais, os avisos e as listas de notas, entre outros, são disponibilizados no portal para consulta e acompanhamento dos candidatos. A CONTRATADA conta com uma conexão dedicada de internet com um canal de 10 Megabits/segundo por fibra ótica além de 2 canais via cabo de 60 Megabits/segundo e 15 Megabits/segundo.

### **6.3. Da Divulgação do Concurso/Processo Seletivo na Imprensa e Redes Sociais**

A CONTRATADA realiza ampla divulgação das etapas do Concurso/Processo Seletivo, contando com o trabalho de assessoria de imprensa, que consiste em adequar as informações dos editais em formato jornalístico e sugerir pautas para os veículos de comunicação.

Além disso, são criadas peças gráficas para ampla divulgação e cards inseridos em nossas redes sociais.

Na finalização do processo, é entregue ao CONTRATANTE o Relatório de Marketing e Comunicação, contendo as artes utilizadas, divulgação em mídia espontânea e a performance das publicações nas redes sociais.

### **6.4. Do Atendimento aos Candidatos**

A CONTRATADA prioriza o atendimento de qualidade aos candidatos que participam dos nossos processos, para tanto, são disponibilizados diversos canais de comunicação:

- Telefone regional e nº 0800 gratuito para atendimento a candidatos do interior e de outros Estados;
- Contato por e-mail pelos formulários “Fale com o Presidente” e “Fale Conosco”, que são respondidos diariamente;
- Cybis: atendimento robotizado (chatbot) através de um software capaz de manter uma conversa com um usuário humano em linguagem natural, por meio de aplicativos de mensagens, sites e outras plataformas digitais, como WhatsApp. Dessa forma, o candidato pode receber atendimento 24h por dia e em horário comercial, se necessário, no atendimento em chat ao vivo com um atendente da área.

A CONTRATADA deverá disponibilizar um mecanismo de envio de informações sobre o andamento do processo – inscrições e acompanhamento das etapas – via e-mail cadastrado pelo candidato, bem como atendimentos presenciais na sede da empresa.

### **6.5. Do Processo de Inscrição**

As inscrições são realizadas via internet, de acordo com os regramentos contidos no Edital de Abertura.

Os candidatos acessam o link de inscrição e seguem os passos para preenchimento do cadastro. Ao final, é emitido o boleto bancário ou guia de arrecadação para o candidato efetuar o pagamento, sendo disponibilizada a consulta de confirmação no site da CONTRATADA.

A CONTRATADA disponibiliza ao CONTRATANTE, no momento de abertura das inscrições do certame, link específico de acesso ao acompanhamento diário dos interessados no Processo Seletivo, permitindo o acompanhamento do número de inscrições realizadas, do número de pagantes, entre outras informações pertinentes.

Para oferecer um sistema de inscrições seguro, a CONTRATADA deverá ter ferramenta anti-intrusão, que monitora o ambiente externo digital contra invasão no portal. Esse serviço é realizado por empresa especializada em segurança da informação, realizando a proteção dos dados pessoais e o combate a possíveis tentativas de acessos indevidos.

#### **6.6. Mecanismo de Controle de Identificação nas Etapas de Inscrição, Realização e Posse/Matrícula dos Candidatos.**

Deverá ser oferecido um sistema de identificação por imagem fotográfica, sendo exigido o cadastramento de foto do candidato na ficha de inscrição. A foto inserida no sistema é verificada/confirmada no dia da realização da prova.

Ao final do certame, o CONTRATANTE deverá receber relatório contendo as fotos dos candidatos que realizaram a prova, possibilitando o cruzamento da identificação no ato de nomeação, posse e/ou matrícula.

Essa medida visa qualificar ainda mais a segurança no processo de identificação do candidato, tanto na aplicação da prova – para entrega da grade de respostas e a coleta de assinaturas – quanto na nomeação, posse e/ou matrícula. Além disso, a fotografia também auxilia o próprio candidato a reconhecer de forma mais fácil seus materiais no processo.

#### **6.7. Da Análise dos Documentos de Isenção da Taxa de Inscrição**

Quando há previsão de lei para isenção da taxa de inscrição, a CONTRATADA faz a análise dos documentos comprobatórios, conforme estabelecido em edital, e informa o parecer de deferimento/indeferimento no Edital de Homologação das Inscrições.

#### **6.8. Dos Tipos de Provas/Avaliações**

A CONTRATADA deverá ter profissionais das mais diversas áreas do conhecimento, comprometidas em elaborar as provas de acordo com as atribuições dos cargos/vagas e com o objetivo de selecionar os melhores candidatos. São firmados contratos, nos quais é exigido o sigilo, a ética e o ineditismo na elaboração de questões. Além disso, utiliza-se o estado da arte de sistemas de informação, inclusive internacionais, na mitigação de questões não inéditas.

##### **6.8.1. Das Provas Teórico-Objetivas**

As Provas Teórico-Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, conforme critérios estabelecidos em edital, contêm questões, de múltipla escolha, **com 05 opções de resposta**, com conteúdo que atenda às atribuições dos cargos e de acordo com o quadro

abaixo:

**1ª ETAPA:**

<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Provas</b>		<b>Duração</b>
<b>Cargos de Nível Superior</b>	Língua Portuguesa	10	3 horas e 30 minutos
	Matemática/Raciocínio Lógico	05	
	Legislação	10	
	Ética e Integridade no Serviço Público	05	
	Conhecimentos Específicos	20	
<b>Cargos de Professores</b>	Língua Portuguesa	10	3 horas e 30 minutos
	Legislação/Estrutura/Funcionamento	10	
	Fundamentos da Educação	10	
	Ética e Integridade no Serviço Público	10	
	Conhecimentos Específicos	10	
<b>Cargos de Nível Técnico</b>	Língua Portuguesa	10	3 horas e 30 minutos
	Matemática/Raciocínio Lógico	05	
	Legislação	10	
	Ética e Integridade no Serviço Público	05	
	Conhecimentos Específicos	20	
<b>Cargos de Nível Médio</b>	Língua Portuguesa	10	3 horas e 30 minutos
	Matemática/Raciocínio Lógico	05	
	Legislação	10	
	Ética e Integridade no Serviço Público	05	
	Conhecimentos Específicos	20	
<b>Cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto</b>	Língua Portuguesa	15	3 horas e 30 minutos
	Matemática/Raciocínio Lógico	10	
	Ética e Integridade no Serviço Público	10	
	Legislação	15	

Outras etapas:

<b>Cargos</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Nº Convocados</b>
Eletricista	Prova Prática – 1 atividade na área	15 Primeiros Classificados na Prova Teórico-Objetiva.
Agente de Serviços Complementares - Operário Especializado	Prova Prática - 1 atividade na área	40 Primeiros Classificados na Prova Teórico-Objetiva

Mecânico	Prova Prática - 1 atividade na área	10 Primeiros Classificados na Prova Teórico-Objetiva
Motorista	Prova Prática - 1 veículo (trajeto)	40 Primeiros Classificados na Prova Teórico-Objetiva
Operador de Máquinas	Prova Prática - 1 atividade na área	30 Primeiros Classificados na Prova Teórico-Objetiva
Cargos de Professores	Prova de Títulos	Todos Classificados na Prova Teórico-Objetiva

- As questões de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Matemática/Raciocínio Lógico, Legislação, Legislação/Estrutura/Funcionamento, Fundamentos da Educação, Competências Profissionais/ Comportamentais etc., com exceção de Conhecimentos Específicos, serão idênticas para o mesmo nível de escolaridade, independentemente do cargo. Sendo assim, as provas do mesmo nível de escolaridade serão aplicadas no mesmo turno;

- As provas do Concurso/Processo Seletivo podem ser realizadas no mesmo final de semana, em turnos diferentes, desde que do mesmo nível de escolaridade, para facilitar a inscrição dos candidatos para mais de um cargo.

### **6.8.2. Da Prova Prática**

As Provas Práticas têm por objetivo avaliar os candidatos quanto ao conhecimento efetivo das atribuições do cargo. Está prevista a realização de Prova Prática para os primeiros classificados na etapa anterior.

### **6.8.3. Da Prova de Títulos**

#### **Para os cargos de Professores.**

Avaliação de até 4 documentos/certificados, dentre eles: cursos de pós-graduação, participação em eventos e cursos de aperfeiçoamento profissional. Nesse modelo NÃO são avaliadas experiências profissionais. As definições de quais documentos, quantidade e suas pontuações serão alinhadas durante a elaboração do edital, com o propósito de deixar a avaliação adequada às necessidades.

#### **\*\* Para o cargo de Procurador.**

Avaliação de até 15 documentos/certificados, somados à análise curricular (experiência na profissão nos últimos 5 anos). As definições de quais documentos, quantidade e suas pontuações serão alinhadas durante a elaboração do edital, com o propósito de deixar a avaliação adequada às necessidades.

O recebimento e a correção dos títulos são realizados através de Formulário Online. O

candidato, ao acessar o sistema, com CPF e senha cadastrados, preencherá o Formulário de Entrega de Títulos e realizará o upload dos arquivos escaneados.

A avaliação dos títulos é realizada pelas Bancas através da visualização dos documentos postados.

A CONTRATADA deverá enviar ao CONTRATANTE ao final do certame, cópias digitais de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos. No ato da nomeação, os candidatos que participaram dessa etapa poderão entregar os originais ou uma cópia autenticada dos documentos postados, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018, caso considere pertinente.

#### **6.8.4. Da Impressão das Provas**

As provas deverão ser impressas com severo e total controle de segurança, embaladas por sala, em pacotes lacrados e acondicionados em malotes com lacres numerados, por prédio, ficando sob a guarda da CONTRATADA até a data de sua aplicação.

As provas e as grades de respostas têm a leitura por QRcode, permitindo a exatidão da distribuição de candidatos e suas respectivas provas.

O Centro de Impressão Segura da CONTRATADA conta com impressora rápida e ecológica, com finisher (a prova sai pronta, sem a intervenção humana).

O local possui controle de acesso restrito biométrico, sendo filmado ininterruptamente.

O controle de ensacamento e maloteamento dos materiais é totalmente informatizado, que também utiliza a rastreabilidade dos materiais através da leitura de QRcode.

##### **a) Da Divulgação dos Dias, Horários e Locais das Provas**

A divulgação dos dias, horários e locais das provas se dará através do endereço eletrônico da CONTRATADA, no qual o candidato terá acesso através de consulta por CPF. O candidato também receberá e-mail com a informação da divulgação do Edital de Data, Hora e Local das Provas.

##### **b) Da Aplicação das Provas**

As provas são aplicadas em data a ser definida no cronograma do edital. A CONTRATADA terá uma equipe, formada por coordenadores e fiscais treinados, responsável por todos os procedimentos, estando em permanente contato com a coordenação geral CONTRATADA.

O treinamento é minucioso com as equipes de coordenação de prova, utilizando-se de manuais, vídeos e instrumentos de comunicação.

É realizado o ensacamento dos materiais dos candidatos antes do início da prova, o candidato não tem acesso a qualquer tipo de material que não permitido em edital. Durante o processo de aplicação de prova, os candidatos são fiscalizados por, no mínimo, duas pessoas por sala. Na entrada e saída dos banheiros, haverá a inspeção com detectores de metal, visando mitigar os riscos de possíveis fraudes por meio eletrônico.

São registradas em atas todas as ocorrências durante a execução do processo. Quando necessário, é realizada identificação especial com coleta de digitais.

##### **c) Do Atendimento Especial para Realização das Provas**

São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e

justificados por documentos comprobatórios: acesso facilitado, apoio para perna, auxílio preenchimento da grade de respostas da prova Teórico-Objetiva, uso de computador para digitação da redação ou questão discursiva, mesa e cadeira especial, profissional especializado para troca de sonda vesical, bolsa de colostomia ou similar, uso de prótese, implante ou dispositivo fixo no corpo (bomba de insulina, marca-passo etc.), auxílio preenchimento da grade de respostas da prova Teórico-Objetiva, caderno de prova ampliado (padrão A3 – fonte 18), ledor, uso de reglete ou lupa manual, sistema de leitor de tela – NVDA, uso de computador para aumento da fonte – lupa eletrônica, intérprete de libras, leitura labial, prótese auditiva, sala para amamentação, sala para extração do leite materno e tempo adicional.

#### **6.8.5. Do Assessoramento Jurídico Institucional**

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Assessoria Jurídica Institucional responsável pela execução das defesas. A assessoria fica responsável pelo aporte ao CONTRATANTE, em prol da proteção jurídica do certame, encaminhando subsídios sempre que necessário.

#### **6.8.6. Dos Resultados**

Os resultados de cada etapa deverão ser divulgados no endereço eletrônico da CONTRATADA, de acordo com as datas determinadas no cronograma de execução.

Durante o processo de execução, será disponibilizado ao CONTRATANTE, via Drive, planilhas em excel dos candidatos com inscrições homologadas, notas, etc.; além das cópias dos documentos digitalizados de toda a execução, tais como: editais publicados; recursos encaminhados em todas as fases; justificativas de alteração/manutenção de notas e gabaritos; estatística de acertos por prova, dados pessoais do candidato para posterior convocação, listagem por ordem decrescente de classificação e por ordem alfabética, cópia digital de todas as grades de respostas dos candidatos, das listas de presença, atas e atestados.

Os materiais físicos pertinentes do certame são encaminhados ao CONTRATANTE para guarda e avaliação do Tribunal de Contas (TC), quando for o caso.

### **RESPONSABILIDADES:**

**Fica acordado entre as partes o responsável pelas seguintes obrigações:**

Responsável	Quadro de Responsabilidades
CONTRATADA	Conta de arrecadação das taxas de inscrições e conseqüentemente o pagamento das taxas de geração dos boletos.
CONTRATANTE	Disponibilização dos espaços para a realização das Provas Teórico-Objetivas (pessoal responsável pela abertura, estrutura adequada, higiene e limpeza, em conformidade com as medidas

	de prevenção sanitária).
CONTRATADA	Contratação de Coordenadores de Locais para o dia de realização das Provas Teórico- objetivas.
CONTRATADA	Contratação de Fiscais, Serventes e Porteiros para o dia de realização das Provas Teórico-Objetivas.
CONTRATANTE	Disponibilização dos espaços/locais para a realização das Provas Práticas (pessoal responsável pela abertura, estrutura adequada, higiene e limpeza, em conformidade com as medidas de prevenção sanitária).
CONTRATANTE	Disponibilização de equipamentos, materiais/insumos e locais viáveis para a realização das Provas Práticas.
CONTRATANTE	Disponibilização de equipe responsável pela operação dos equipamentos que são utilizados na Prova Prática.
CONTRATADA	Contratação de Fiscais, Serventes e Porteiros para o dia de realização das Provas Práticas.
CONTRATADA	Contratação/Disponibilização de Banca Avaliadora/Técnica responsável pela avaliação das Provas Práticas.
CONTRATANTE	Publicação em Jornal de Circulação Local, sendo previstos extratos referentes: Edital de Abertura, Convocação para as Provas (data/hora local) e Homologação Final.
CONTRATADA	Divulgação: ampla divulgação das etapas, contando com assessoria de imprensa, que consiste em adequar as informações dos editais em formato jornalístico e sugerir pautas para os veículos de comunicação (mídia espontânea). Criação de peças gráficas para ampla divulgação e cards inseridos em nossas redes sociais.

## 6.9. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**6.9.1.** O valor cobrado a título de inscrição no concurso público será fixado em edital, considerados os custos estimados indispensáveis para a sua realização e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

## 6.10. DA MÃO DE OBRA

Todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e sociais, em relação ao quadro de pessoal que prestará os serviços ora contratados, serão da exclusiva responsabilidade da Contratada, assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais danos e indenizações de qualquer espécie, que os mesmos vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o Município.

## **7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** A futura contratada forneceu Proposta Comercial para a prestação dos serviços no valor de **R\$ 368.184,00 (trezentos e sessenta e oito mil, cento e oitenta e quatro reais)** para realização de concurso público para até **5000 (cinco mil)** candidatos inscritos (pagantes e isentos). Além disso, ultrapassado esse número, será cobrado o valor unitário de **R\$ 53,49 (cinquenta e três reais e quarenta e nove centavos)** por candidato excedente.

**7.2** Os valores serão divididos conforme especificados abaixo:

**Prefeitura Municipal: R\$ 333.293,00 para até 4.800 candidatos;**

**Câmara Municipal: R\$ 34.891,00 para até 200 candidatos.**

**7.3.** Todo o valor arrecadado com as taxas de inscrição, deverá ser repassado ao Município de Flores da Cunha/RS, em até 10 dias após a homologação definitiva das inscrições.

## **8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

### **8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual**

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

**8.1.2.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização.

**8.1.3.** Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, nos termos do art. 117, § 2.º, da Lei n.º 14.133/21.

### **8.2. Dos responsáveis pela fiscalização**

**8.2.1.** Fica designado o servidor Alex Fiorentino como Fiscal Técnico, como suplente Rogério Empinotti Becker. Fica designada a servidora Geovania Capelin como Fiscal Administrativa,

como suplente Jessica Santi Alves. Como Gestor deste contrato fica designado César Konz.

### **8.2.2. Do gestor do contrato**

**8.2.2.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais.

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

**8.2.2.4.** Ao término do contrato, o Gestor de Contratos poderá elaborar um relatório final onde possa descrever como foi a gestão do ciclo de vida do contrato, suas particularidades, problemas enfrentados, soluções aplicadas e principalmente as lições aprendidas.

### **8.2.3. Da fiscalização administrativa**

**8.2.3.1.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

**8.2.3.3.** O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva verificação da necessidade de prorrogação contratual, nos termos do artigo 111 da Lei 14.133/2021.

**8.2.3.4.** O fiscal administrativo do contrato deverá, mensalmente, formalizar a avaliação das condições de habilitação do contratado, encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis, em caso de irregularidade.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento será efetuado, conforme as etapas abaixo elencadas, a contar do recebimento da fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pela Secretaria solicitante.

**9.1.1.** Os valores devidos para realização da presente proposta deverão ser pagos da seguinte forma:

- a) Parcela de 25% em até 05 dias após a Homologação das Inscrições;
- b) Parcela de 25% em até 05 dias após a aplicação da Prova Teórico-Objetiva;
- c) Parcela de 25% em até 05 dias após todas as Etapas das Provas Práticas;
- d) Parcela de 25% em até 05 dias após a homologação da Classificação Final.

**9.2.** O pagamento da parcela de responsabilidade da Câmara Municipal de Vereadores observará as mesmas épocas e os mesmos percentuais estabelecidos. Considerando a existência de centro de custos e CNPJ distintos, a Fundatec deverá emitir duas notas fiscais, sendo uma em nome do Município de Flores da Cunha e outra em nome da Câmara Municipal de Vereadores.

**9.3.** O CNPJ do contratado constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

**9.4.** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo contratado, a indicação do número do Processo Licitatório e sua modalidade e ser acompanhada de todos os documentos previstos neste contrato.

**9.5.** Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

**a)** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de regularidade do FGTS e certidão negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, atualizados e validados até o prazo de pagamento estipulado no presente contrato;

**b)** Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

**c)** Guia de recolhimento do INSS - DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais do contratado e DCTFWeb completa, juntamente com recibo de entrega;

**d)** Guia de recolhimento de FGTS - GFD - Guia do FGTS Digital;

**9.5.1.** Conforme legislação vigente, é assegurado ao município o direito de efetuar retenções tributárias, incluindo INSS, ISSQN e Imposto de Renda, este último conforme a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012.

**9.6.** Para fins de pagamento, o contratado deverá, no momento da entrega da nota fiscal/fatura, informar e manter atualizado, junto à tesouraria do Município, o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, do contratado.

**9.7.** O valor devido ao contratado, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do INPC, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

**9.8.** Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**9.9.** O pagamento ao contratado, pelo serviço prestado, ficará condicionado ao cumprimento das exigências dos parágrafos anteriores, o qual será afirmado mediante termo de verificação emitido pela Secretaria solicitante ou pelo fiscal do contrato.

**9.10.** O contratado deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

**9.11.** Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que o contratado adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após o contratado ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do Município.

**9.12.** A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso o contratado apresente, na entrega da nota fiscal de pagamento, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pelo contratado.

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

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

**10.1.1.** O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **Dispensa de Licitação**, com fundamento no Art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021.

### **10.2. Das exigências da habilitação**

**10.2.1.** Para fins de habilitação o contratado deverá apresentar a documentação nos termos do Art. 62 da Lei 14.133/2021 e, no caso da presente contratação, os documentos informados abaixo.

### **10.3. Documentos relativos à habilitação jurídica**

**10.3.1.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;

**10.3.2.** 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;

### **10.4. Documentos relativos à habilitação fiscal, social e trabalhista:**

- 10.4.1.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 10.4.2.** Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;
- 10.4.3.** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 10.4.4.** Certificado de Regularidade de Situação (FGTS - CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- 10.4.5.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**10.5. Documentos relativos à qualificação econômica:**

- 10.5.1.** Certidão negativa de matéria falimentar, expedida pelo distribuidor da sede do interessado ou Certidão Judicial Cível Negativa, da Justiça Estadual, em plena validade.
  - 10.5.1.1.** É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do Art. 58 da Lei nº 11.101/200.

**10.6. Outros documentos de habilitação (declarações):**

- 10.6.1.** Declaração de Pleno Conhecimento da Contratação e seus Anexos e, conseqüentemente, do objeto a ser executado e, ainda, que se sujeita a todas as condições estabelecidas;
- 10.6.2.** Declaração de Idoneidade, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:
  - a)** não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
  - b)** não está impedido de licitar e contratar com o Município de Flores da Cunha;
  - c)** que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 10.6.3.** Declaração de Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- 10.6.4.** Declaração de que o interessado atende ao disposto no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, cumprindo a exigência de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 10.6.5.** As declarações solicitadas neste item deverão ser emitidas pelo interessado e assinadas, no mínimo, pelo representante legal (onde deverá constar de forma expressa esta condição).
- 10.6.6.** Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome (razão social) e CNPJ da empresa. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a empresa for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial,

exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**10.6.7.** Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar em plena validade na data em que o interessado enviá-los via sistema, após a convocação do Pregoeiro. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, essa será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica e o comprovante de inscrição no CNPJ.

**10.6.8.** Os documentos expedidos pela internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro, caso necessário.

**10.6.9.** Serão aceitos documentos assinados eletronicamente, nos termos do Art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020.

**10.6.10.** Documento original (não digital) somente será exigido pela Administração, quando houver fundada dúvida em relação à integridade do documento digital.

#### **10.8. Documentos relativos à qualificação técnica:**

**10.8.1.** Atestado de capacidade da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, objeto compatível em características com hora contratado.

**10.8.2.** O atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do Pregoeiro e da Comissão de Apoio, junto à Pessoa Jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação, mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e visita às Pessoas Jurídicas que os expediram.

**10.8.3.** Certidão de Registro de Pessoa Jurídica da Contratada junto ao CRA – Conselho Regional de Administração.

#### **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas decorrentes da execução do objeto deste contrato correrão à conta de recursos consignados nas dotações orçamentárias indicadas nas Declarações de Despesa nºs 396/2026, 397/2026 e 398/2026.

#### **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3279.3600 e pelo e-mail [licitacao@floresdacunha.rs.gov.br](mailto:licitacao@floresdacunha.rs.gov.br), no horário das 08h às 11h45 e das 13h15 às 17h30, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Flores da Cunha, 25 de fevereiro de 2026.

César Conz  
Sec. de Administração e Governança