SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DIRETA
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação dos serviços prestados pelo **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - IBAM**, inscrito(a) no CNPJ n.º **33.645.482/0001-96,** objetivando a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BRASILEIRA SEM FINS LUCRATIVOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ESPECIFICAÇÃO					VALOR	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN	QUANTIDADE	UNITÁRIO	TOTAL
01	GRUPO 01 - CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BRASILEIRA SEM FINS LUCRATIVOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAÇADOR-SC, COMPREENDENDO: 1. ELABORAÇÃO DO EDITAL. 2. IMPRESSÃO DAS PROVAS. 3. COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DAS INSCRIÇÕES. 4. APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.. 5. RESPOSTAS AOS RECURSOS. 6. DIVULGAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES E RESULTADOS. ADICIONAIS: 1. NÍVEL: ENSINO MÉDIO. 2. CARGOS, CARGA HORÁRIA E QUANTIDADE DE VAGAS: VARIADOS. 3. QUANTIDADE PREVISTA DE INSCRIÇÕES: 400 (QUATROCENTAS).	10.014	SERVIÇO	01 SERVIÇO = 400 INSCRIÇÕES	120,71	48.284,00
	GRUPO 01 - INSCRIÇÃO EXCEDENTE.	10.014	SERVIÇO	01	95,00	-
02	GRUPO 02 - CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BRASILEIRA SEM FINS LUCRATIVOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAÇADOR-SC, COMPREENDENDO: 1. ELABORAÇÃO DO EDITAL. 2. IMPRESSÃO DAS PROVAS. 3. COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DAS INSCRIÇÕES. 4. APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, E/OU DE TÍTULOS. 5. RESPOSTAS AOS RECURSOS. 6. DIVULGAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES E RESULTADOS. ADICIONAIS: 1. NÍVEL: ENSINO SUPERIOR. 2. CARGOS, CARGA HORÁRIA E QUANTIDADE DE VAGAS: VARIADOS. 3. QUANTIDADE PREVISTA DE INSCRIÇÕES: 1.000 (UM MIL).	10.014	SERVIÇO	01 SERVIÇO = 1000 INSCRIÇÕES	120,72	120.720,00
	GRUPO 02 - INSCRIÇÃO EXCEDENTE.	10.014	SERVIÇO	01	95,00	-
				TOTAL DO(S) SERVIÇO(S)		169.004,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto municipal n.º 9.728, de 08 de outubro de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do Contrato Administrativo,

prorrogável, na forma da Lei n.° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos **Estudos Técnicos Preliminares**, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A presente despesa encontra-se devidamente prevista e respaldada no Plano de Contratações Anual - PCA do Município de Caçador, devidamente publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, em entendimento ao disposto no Artigo 12, Inciso VII, da Lei n.º 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste na contratação de Instituição Brasileira sem fins lucrativos para a execução integral do Processo Seletivo, compreendendo todas as fases preparatórias, executivas e de encerramento, desde a elaboração dos atos iniciais até a homologação final e entrega do dossiê completo do certame.

3.2. Os trabalhos terão início a partir da emissão da Autorização de Fornecimento, observando o prazo de execução previsto pela Administração, com possibilidade de análise de eventual prorrogação, caso haja necessidade devidamente justificada e aceita pela Administração.

3.3. Caberá à instituição contratada prestar apoio técnico e jurídico em todas as etapas do certame, confeccionar todo o material necessário à sua realização, participar de reuniões presenciais para discussão do edital, quando solicitado, responder perante o contratante pela qualidade técnica e pela orientação dos trabalhos desenvolvidos, guardar o sigilo ético necessário, por tempo indeterminado, sobre dados, documentos, especificações técnicas, metodologias, inovações e quaisquer outras informações a que tiver acesso durante a execução contratual, fornecer ao contratante informações e subsídios em eventuais ações judiciais relacionadas ao Processo Seletivo e facilitar integralmente às atividades de fiscalização realizadas pela Administração

3.4. Cronograma e Sucessão de Eventos:

I. O cronograma de realização dos serviços terá início a partir da contratação, mediante emissão da Autorização de Fornecimento, observando-se a sequência das etapas de planejamento, elaboração dos atos iniciais, inscrições, homologação, aplicação das provas, correção, julgamento de recursos, publicação dos resultados finais, homologação final e entrega do dossiê completo do certame.

II. A realização do certame obedecerá à sucessão de eventos dispostos conforme estabelecido abaixo, podendo ser alterada:

PROCESSO	EVENTO
01	ASSINATURA DO CONTRATO
02	REUNIÃO INICIAL ENTRE A COMISSÃO NOMEADA PELA SECRETARIA E REPRESENTANTE DA CONTRATADA
03	ELABORAÇÃO DA MINUTA DO EDITAL PELA CONTRATADA E ENVIO À CONTRATANTE PARA ANÁLISE
04	ENVIO DA MINUTA DO EDITAL PELA CONTRATADA APÓS PROPOSIÇÃO DOS DEVIDOS AJUSTES – SE HOUVER
05	PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO DOM PELA CONTRATANTE
06	AMPLA DIVULGAÇÃO DO EDITAL EM MÍDIA DE GRANDE CIRCULAÇÃO PELA CONTRATADA
07	ABERTURA DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES, SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL, NOME SOCIAL, PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA CANDIDATOS ÀS VAGAS RESERVADAS IMEDIATAS OU QUE SURGIREM, ANÁLISE E DECISÃO DE DOCUMENTAÇÕES E EVENTUAIS QUESTIONAMENTOS OU RECURSOS
08	DIVULGAÇÃO, APÓS O TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES, DO QUANTITATIVO DE CANDIDATOS INSCRITOS E DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA POR CADA CARGO, AMPLA CONCORRÊNCIA E VAGAS RESERVADAS
09	DISPONIBILIZAÇÃO DE COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO CONTENDO DATAS, LOCAIS E HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
10	APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS
11	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS
12	RECURSOS CONTRA AS QUESTÕES E/OU GABARITOS DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS
13	ANÁLISE, DECISÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS CONTRA AS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS
14	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E/OU DE TÍTULOS, CLASSIFICANDO OS

	CANDIDATOS EM ORDEM DECRESCENTE DAS NOTAS OBTIDAS, POR CARGO, OBSERVANDO RESERVA DE VAGAS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE
15	RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E/OU DE TÍTULOS
16	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E/OU DE TÍTULOS, CLASSIFICANDO OS CANDIDATOS EM ORDEM DECRESCENTE DAS NOTAS OBTIDAS, POR CARGO, OBSERVANDO RESERVA DE VAGAS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE
17	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO
18	ENCAMINHAMENTO DOS RESULTADOS FINAIS DO PROCESSO SELETIVO PARA HOMOLOGAÇÃO PELA CONTRATANTE

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

I. A sustentabilidade deve ser uma dimensão transversal nos requisitos da contratação, considerando:

A. **Ambiental:** A Instituição Brasileira sem fins lucrativos deve demonstrar ações que minimizem impactos ambientais, como o uso de papel reciclado e a implementação de processos que reduzam a geração de resíduos.

B. **Social:** A promoção da inclusão social através da reserva de vagas para grupos minoritários é obrigatória, e a Instituição Brasileira sem fins lucrativos deve apresentar estratégias para garantir a participação plena de pessoas com deficiência e afrodescendentes no processo seletivo.

C. **Econômica:** A proposta financeira deve ser competitiva e transparente, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficaz e responsável.

4.2. Indicação de marcas ou modelos (Artigo 41, Inciso I, da Lei n.º 14.133, de 2021)

I. Não se aplica a indicação de marcas ou modelos à presente contratação.

4.3. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

I. Não se aplica a vedação de marcas ou produtos à presente contratação.

4.4. Da exigência de carta de solidariedade

I. Não se aplica a exigência de carta de solidariedade.

4.5. Da subcontratação

I. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo a instituição contratada ser inteiramente responsável pela execução dos serviços previstos no contrato, incluindo todas as etapas do processo seletivo, desde a elaboração do edital, inscrições, organização, aplicação das provas (teóricas e/ou de títulos), correção, publicação dos resultados e demais atividades correlatas, até a entrega do resultado final devidamente homologado.

4.6. Da garantia de contratação

I. Não será exigida, nesta contratação, a prestação de garantia contratual prevista nos Artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021. Contudo, a instituição contratada responderá integralmente por danos causados direta ou indiretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato, sem prejuízo da fiscalização, acompanhamento ou controle pelo órgão contratante.

4.7. Vistoria

I. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Serão atividades de responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação**, porém assessoradas pela

proponente:

I. Nomear, através de ato da autoridade competente, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo para acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, esclarecimento de dúvidas e troca de informações necessárias à sua plena realização.

II. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Processo Seletivo, tais como legislações, normas, número de vagas, descrições dos cargos, remunerações, requisitos para provimento, entre outras.

III. Facilitar os contatos da Instituição Brasileira sem fins lucrativos com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame.

IV. Enviar, com antecedência necessária, os dados bancários para registro no sistema de geração de boletos e diariamente, após início das inscrições, arquivo retorno bancário, caso o valor das inscrições seja depositado em conta bancária da Prefeitura.

V. Disponibilizar Posto de Atendimento, para os candidatos que não tiverem acesso à internet e equipamentos de informática necessários.

VI. Publicar na imprensa oficial, os atos que por determinação legal devam ser divulgados.

VII. Divulgar os atos do Processo Seletivo, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público, através do site da Secretaria Municipal de Educação, Prefeitura Municipal e pelos meios de comunicação que julgar conveniente.

VIII. Homologar o resultado final do Processo Seletivo.

5.2. Os perfis, requisitos mínimos e assuntos prioritários exigidos deverão ser observados com base no Plano de Cargos e Carreiras ou de Projeto Pedagógico inerente, de forma a definir as matérias/conteúdos programáticos das provas, pontuação mínima e grau de dificuldade das questões.

5.3. A estruturação das provas para cada cargo se dará com a participação de representantes técnicos ou gestores da Secretaria Municipal de Educação, quando necessário, e dos membros da Comissão de Processo Seletivo.

5.4. Serão atividades de responsabilidade e competência da **Instituição Brasileira sem fins lucrativos prestadora do serviço** os seguintes requisitos:

I. Das Condições Gerais:

A. Arcar com todas despesas de transporte, hospedagem e alimentação da equipe técnica alocada para o desenvolvimento de todas as etapas.

II. Do Edital do Processo Seletivo:

A. Elaborar o edital do Processo Seletivo, submetendo-o à aprovação do 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 e demais anexos necessários, sempre com prévia aprovação da Comissão responsável.

B. Confeccionar as listagens gerais e específicas e posterior encaminhamento à municipalidade para publicação nos meios oficiais.

III. Dos Recursos:

A. Receber, analisar e julgar os recursos administrativos relativos às provas e às demais fases do certame, com emissão de parecer individualizado, realizando eventual recorreção das provas e emissão de novos relatórios, se for o caso.

B. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Processo Seletivo.

C. Apoiar a Comissão de Processo Seletivo com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais.

IV. Das Condições Especiais e Excepcionais:

A. Disponibilizar em todos os processos envolvidos condições especiais de acordo com a legislação vigente, para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, dispondo de formulários próprios, para que seja solicitado pelos mesmos.

V. Dos Locais das Provas:

A. Organizar os locais de realização das provas escritas, os quais serão cedidos pelo Município e/ou pelo Estado, devendo estar, na data de aplicação, devidamente higienizados, organizados, identificados e sinalizados para o recebimento dos candidatos.

B. Efetivar a limpeza do local no início e ao término das provas.

C. Organizar o espaço físico, conforme a necessidade do certame, podendo a contratante auxiliar na indicação dos locais.

D. Observar a capacidade de cada sala, durante o ensalamento dos candidatos, garantindo espaçamento adequado entre eles, de forma a evitar comunicação indevida, assegurar a lisura do processo e proporcionar ambiente apropriado para a realização das provas.

E. Atentar ao ensalamento dos candidatos com deficiência, o qual deverá ser realizado de forma compatível com a deficiência apresentada e com a condição especial previamente solicitada.

VI. Das Publicações:

A. A publicação do edital em Órgão Oficial de imprensa ficará a cargo do Município, inclusive no que refere aos custos gerados, cabendo à contratada apenas manter o edital e demais arquivos relacionados ao certame em seu site próprio. A formatação e emissão dos documentos ficarão sob responsabilidade da Contratada, devendo usar o timbre do Município, sendo que o Município poderá indicar correções nos arquivos enviados.

B. Promover a divulgação do Processo Seletivo em página eletrônica própria, contendo todos os editais e atos do certame na íntegra, para amplo acesso dos candidatos interessados. Caberá, ainda, o recebimento, análise e julgamento de eventuais impugnações ao edital, bem como o atendimento aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do processo seletivo.

VII. Das Inscrições:

A. As inscrições serão realizadas via internet, por meio de sítio eletrônico próprio da contratada, com armazenamento em banco de dados, garantindo segurança, integridade das informações e disponibilização de ficha de inscrição on-line. A contratada também será responsável por receber e processar as inscrições dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, analisando os laudos médicos apresentados e adotando as providências cabíveis quanto à aplicação das provas, bem como receber, analisar e julgar os recursos relativos ao indeferimento da inscrição nessa condição.

B. Analisar e deferir ou indeferir as inscrições nos termos do edital, elaborar o respectivo edital de homologação e disponibilizar, no ambiente do candidato, o cartão de confirmação de inscrição, contendo dados cadastrais e informações sobre local, data e horário de realização das provas. Também deverá organizar o banco de dados dos candidatos com as informações prestadas nas inscrições e fornecê-lo à contratante em meio digital.

C. Será admitida a cobrança de inscrição dos candidatos, conforme valores e condições a serem definidos no edital. As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de pelo menos 30 (trinta) dias corridos, a ser determinado pelo Município, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos, para impressão (através de arquivos):

1. O Edital do certame e seus anexos, bem como eventuais erratas ou comunicados.
2. O comprovante de inscrição e orientações gerais aos candidatos.

3. O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.
4. O conteúdo programático.
5. A descrição do cargo pretendido.
6. Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.

D. No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados, obrigatoriamente, os seguintes dados:

1. Nome completo do candidato.
2. Data de nascimento.
3. Sexo do candidato.
4. Cargo pretendido.
5. Número do R.G.
6. Número do C.P.F.
7. Endereço completo.
8. Nome completo dos pais.
9. Telefone fixo/celular.
10. Endereço eletrônico (e-mail).

E. O sistema de informação deverá admitir apenas a inscrição na qual o CPF informado seja válido, com verificação de consistência dos dados informados.

F. Fornecer ao Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia útil subsequente ao encerramento das inscrições, arquivo digital em planilha eletrônica ou editor de texto, contendo todos os dados referentes às inscrições realizadas a serem homologadas, a relação contendo aquelas não homologadas, identificando o respectivo motivo da não homologação, bem como a relação dos candidatos isentos da taxa de inscrição, nos termos da Lei.

G. A contratada não poderá admitir inscrição paga fora do prazo estipulado no edital de abertura do seletivo, tampouco aquela recolhida fora dos meios definidos em edital.

VIII. Das Provas Objetivas:

A. Organizar e realizar todas as etapas referentes à prova escrita: elaboração, digitação, revisão técnica, diagramação, impressão e reprodução das provas objetivas, por meio de profissionais técnicos especializados.

B. Contratar profissionais habilitados e capacitados para a elaboração das provas, sendo também de sua inteira responsabilidade a manutenção do sigilo absoluto quanto ao conteúdo das provas e às demais informações sensíveis relacionadas ao certame.

C. Ser responsável pelo 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.

D. Elaborar o conteúdo programático, o qual será revisado e aprovado pelo Município, por meio da Comissão Especial designada para o acompanhamento de todas as etapas do Processo Seletivo.

E. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato, devendo ser garantida a estruturação de provas objetivas com quantitativos significativos de questões inéditas, para melhor ajuste ao perfil de cada cargo.

F. As provas objetivas deverão ser **constituídas**, podendo passar por alterações, conforme a necessidade

e o processo seletivo em execução, de:

1. 30 (trinta) questões objetivas, inéditas ou de domínio público, subdivididas em Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Noções de Legislação.
2. Múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas diferentes.
3. Com apenas uma opção correta.

PARA O(S) CARGO(S) DE ENSINO MÉDIO				
CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	NOTA MÍNIMA PARA CLASSIFICAÇÃO	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01	10,00	100
LEGISLAÇÃO	10	01	10,00	100
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	01	10,00	100
			TOTAL DE PONTOS NA PROVA OBJETIVA	300

PARA O(S) CARGO(S) DE ENSINO SUPERIOR				
CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	NOTA MÍNIMA PARA CLASSIFICAÇÃO	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01	10,00	100
LEGISLAÇÃO	10	01	10,00	100
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	01	10,00	100
			TOTAL DE PONTOS NA PROVA OBJETIVA	300

G. As questões deverão ser elaboradas rigorosamente em conformidade com o conteúdo programático divulgado e com as atribuições dos cargos, devendo todas ser inéditas.

H. É de responsabilidade da contratada providenciar a adaptação das provas, dos equipamentos necessários e das salas especiais para os candidatos com deficiência, beneficiados com a reserva de vagas, conforme previamente deliberado pela Comissão do Processo Seletivo do Município.

IX. Da Impressão e Distribuição das Provas Objetivas:

A. A impressão das provas deverá ocorrer em ambiente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo 10% (dez por cento) de material reserva. As provas deverão ser acondicionadas em embalagens lacradas e indevassáveis e entregues nos locais, dias e horários estipulados para aplicação.

B. Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus adicional para a contratante, bem como o registro em ata de ocorrências relevantes verificadas durante a impressão, empacotamento e distribuição do material.

C. Os malotes de provas somente serão abertos no local de aplicação, mediante acompanhamento e registro em ata, observados os procedimentos de segurança definidos para a execução do certame.

D. Contratar equipe qualificada para coordenação, fiscalização de salas e corredores, segurança e pessoal de apoio, bem como pela elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do Processo Seletivo.

X. Da Aplicação das Provas Objetivas:

A. As provas escritas deverão ser aplicadas na mesma data, preferencialmente em local único, a depender da quantidade de inscritos, sendo prerrogativa do Município a definição das datas e horários de realização. Conforme o número de inscritos, poderá ser necessária a divisão da aplicação em diferentes locais e/ou períodos.

B. O **tempo máximo** de prova será de:

1. 03 (três) horas para todos os cargos.
2. Os candidatos somente poderão deixar o local da prova 01 (uma) hora após o início da prova.

C. Após a aplicação das provas, a contratada deverá fornecer o gabarito oficial, proceder à correção por sistema de leitura ótica ou outro meio permitido em lei, realizar avaliação de títulos, quando exigida no edital, e promover os critérios de desempate previstos, inclusive com elaboração de edital de convocação e ata correspondente, quando necessário.

D. A correção das provas escritas objetivas deverá ser realizada por meio de leitura eletrônica ou automatizada dos cartões-resposta, os quais deverão ser devidamente identificados com os dados pessoais do candidato e o cargo pretendido, contendo campo específico para a assinatura do candidato e dos fiscais de sala.

E. Fornecer os resultados da prova escrita no prazo definido no edital, contendo, no mínimo, o número de inscrição, o nome do candidato, o número do documento de identificação, a data de nascimento, as notas obtidas, o total de acertos nas questões específicas para fins de desempate e, quando se tratar da última etapa do cargo, a classificação final, observados todos os critérios de desempate previstos.

F. O desempate será realizado pela contratada, com base em critérios objetivos definidos no edital, devendo o relatório de resultado final ser entregue ao Município com os desempates já processados. O sorteio será utilizado como último critério, somente se persistir o empate após a aplicação dos demais critérios estabelecidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

1. Caso seja necessário o uso do sorteio, caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo promovê-lo.

XI. Da Prova de Títulos, válida aos cargos de Ensino Superior:

A. Haverá Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório para os cargos de nível superior.

B. A Prova de Títulos será avaliada somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, estes deverão enviar a documentação via upload na área do candidato, no período provável no cronograma.

C. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

D. Serão pontuados, limitando-se ao valor máximo abaixo, conforme e apenas:

1. Tempo de Serviço.
2. Curso de Capacitação e/ou Formação Continuada.
3. 03 (três) títulos de especialização lato sensu.
4. 1 (um) título stricto sensu Mestrado.

PARA O(S) CARGO(S) DE ENSINO SUPERIOR			
TÍTULO	**COMPROVAÇÃO**	**VALOR DE CADA TÍTULO**	**VALOR MÁXIMO**
TEMPO DE SERVIÇO	**SERÁ ATRIBUÍDO 1,00 (UM PONTO) PARA CADA 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER COMPROVADO ATRAVÉS DE DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO COMPETENTE, ESPECIFICANDO QUANTIDADE DE ANOS, MESES E DIAS E/OU CÓPIA DE CARTEIRA DE TRABALHO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA.**	**1,00**	**-**
CURSO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA	**SERÁ ATRIBUÍDO 1,00 (UM PONTO) PARA CADA 40’ (QUARENTA HORAS), COM LIMITE DE ATÉ 200’ (DUZENTAS HORAS), VÁLIDOS A PARTIR DO ANO DE 2024, NA ÁREA DE EDUCAÇÃO.**	**1,00**	**5,00**
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU	**CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, COM CARGA MÍNIMA DE 360H, EM ÁREA DO CONHECIMENTO CORRELATA COM O CARGO PLEITEADO. TAMBÉM SERÁ ACEITA A DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ESPECIALIZAÇÃO, DESDE QUE ACOMPANHADA DO HISTÓRICO ESCOLAR DO CURSO.**	**5,0**	**10,0**
MESTRADO	**CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO, EM ÁREA DO CONHECIMENTO CORRELATA COM O CARGO PLEITEADO. TAMBÉM SERÁ ACEITA A DECLARAÇÃO OU CERTIFICADO DE**	**10,0**	**10,0**

	CONCLUSÃO DE MESTRADO, DESDE QUE ACOMPANHADA DA ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO E HISTÓRICO ESCOLAR.		

XII. Do Encerramento Contratual:

A. Emitir relatórios em sistema informatizado em todas as fases do certame, montar e entregar à contratante o dossiê completo do Processo Seletivo, contemplando todos os atos decorrentes de sua realização, bem como disponibilizar os resultados finais e a base de dados dos candidatos em meio digital, nos formatos “xlsx”, “txt” e/ou “pdf”, compatíveis, ou ainda em extensão aplicável para a publicação no e-Sfinge.

B. Emitir listagem de classificação dos candidatos para homologação.

C. Apresentar relatório final, contendo, em meio digital, todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive com endereço e o resultado final do Processo Seletivo listado por classificação.

D. Elaborar relatório final, em planilha editável, com os dados relativos ao certame, para fornecimento de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC.

5.5. Especificação da garantia do serviço (Artigo 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

I. O prazo de garantia contratual dos serviços é o estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11/09/1990 (CDC).

5.6. Uniformes

I. Não se aplica.

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

I. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO E GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da Instituição Brasileira sem fins lucrativos para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.6. Preposto

I. O(a) contratado(a) designará formalmente o(a) preposto(a) da Instituição Brasileira sem fins lucrativos, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A. O(a) preposto(a) da instituição deverá estar disponível durante o horário em que os eventos serão ofertados.

B. A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da instituição, hipótese em que o(a) contratado(a) designará outro para o exercício da atividade.

6.7. Fiscalização e Gestão

I. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e/ou gestor(a) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme disposição na Lei n.º 14.133, de 2021, artigo 117, caput.

II. **Fiscalização Técnica e Administrativa**

A. Acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

B. Anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

C. Emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, identificada qualquer inexatidão ou irregularidade.

D. Informará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

E. Comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato, no caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas.

F. Comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

G. Verificará a manutenção das condições de habilitação do(a) contratado(a), acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

H. Atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência, caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais.

I. Comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

J. A **Fiscalização do Contrato** será auferida pelo(a) servidor(a), **Sr(a). Márcia Alves de Oliveira Hahn**, Matrícula n.º **5.059**, ou por seu(ua) substituto(a), **Sr(a). Suellen Mabel Schwartz**, Matrícula n.º **22.036**.

III. **Gestão do Contrato**

A. 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, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

B. Acompanhará a manutenção das condições de habilitação do(a) contratado(a), para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

E. 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 artigo 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

F. Deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

G. A **Gestão do Contrato** será auferida pelo(a) servidor(a), **Sr(a). Helton Calisto**, Matrícula n.º **8.952**, ou por seu(ua) substituto(a), **Sr(a). Eduardo Langner Neri**, Matrícula n.º **14.155**.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo I deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

I. Após, o setor de compras da Secretaria Municipal de Educação emitirá ao(à) contratado(a) a OS - Ordem de Serviço, considerando somente o valor apresentado no demonstrativo.

II. Em posse da OS - Ordem de Serviço, o(a) contratado(a) deverá emitir a Nota Fiscal de Serviços, na forma da lei, e enviar ao setor de compras da Secretaria Municipal de Educação.

III. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o(a) contratado(a):

A. Não produzir os resultados acordados.

B. Deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida nas atividades contratadas.

C. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

IV. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

V. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios (indicadores) constantes no IMR.

7.2. Recebimento

I. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

A. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do(a) contratado(a) com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

B. O fiscal técnico e administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

C. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico e administrativo do contrato:

1. Deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

2. Deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

D. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em

havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

E. O(a) contratado(a) fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

F. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Artigo 119 c/c Artigo 140 da Lei n.º 14133, de 2021).

G. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

H. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

I. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

II. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

A. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

B. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

C. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

D. Comunicar à instituição para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

E. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

III. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do Artigo 143 da Lei n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à instituição para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

IV. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

V. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.3. Liquidação

I. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

A. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei n.º 14.133, de 2021.

II. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

A. Prazo de validade;

B. Data da emissão;

C. Dados do contrato e do órgão contratante;

D. Período respectivo de execução do contrato;

E. Valor a pagar; e

F. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

III. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

IV. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

V. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

A. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

B. Identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

VI. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do(a) contratado(a), será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

VII. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do(a) contratado(a), bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

VIII. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

IX. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.4. Prazo de Pagamento

I. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da data de liquidação da despesa, em estrita observância ao vencimento fixado no processo e ao disposto no Artigo 6º, Incisos II e III, do Decreto n.º 11.947/2025.

II. O pagamento observará rigorosamente a ordem cronológica de exigibilidade das obrigações, conforme disciplinado no Decreto Municipal n.º 11.947/2025.

III. A alteração da ordem cronológica somente poderá ocorrer mediante justificativa formal da autoridade competente, nas hipóteses legalmente previstas no Decreto Municipal n.º 11.947/2025.

IV. O pagamento dos serviços será efetuado na seguinte forma:

1º PROCESSO SELETIVO	
CONDIÇÃO / MOMENTO	**PERCENTAGEM**
Publicação do Edital	20%
Homologação das Inscrições	30%
Homologação Final dos Resultados	50%

2º PROCESSO SELETIVO	
CONDIÇÃO / MOMENTO	**PERCENTAGEM**
Publicação do Edital	20%
Homologação das Inscrições	30%
Homologação Final dos Resultados	50%

V. O pagamento das inscrições excedentes será efetuado nos mesmos prazos acima, após apresentação do correspondente documento fiscal e relatórios comprobatórios.

VI. Para fins de legalidade das inscrições excedentes, o município deflagará o devido termo de apostilamento.

VII. Somente serão pagos os serviços devidamente executados e aceitos pela Contratante.

VIII. Caso verificada irregularidade ou erro na apresentação da nota fiscal eletrônica, o prazo de pagamento será contado após sua reapresentação com os devidos vícios sanados.

7.5. Forma de Pagamento

I. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

II. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

A. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

IV. O(a) contratado(a) regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.6. Antecipação de pagamento

I. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial e/ou total.

7.7. Repactuação

I. Os preços contratados **não poderão ser repactuados** para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

7.8. Reajuste

I. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de **01 (um) ano** contado da data da proposta de preços adequada.

II. Serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

III. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

IV. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o(a) contratante pagará á(ao) contratada(o) a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão

logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

V. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

VI. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

VII. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

VIII. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9. Cessão de Crédito

I. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o(a) contratado(a) que:

A. Der causa à inexecução parcial do contrato.

B. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

C. Der causa à inexecução total do contrato.

D. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

E. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.

F. Praticar ato fraudulento na execução do contrato.

G. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

H. Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao(a) contratado(a) que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o(a) contratado(a) der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §2º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “B”, “C” e “D” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “E”, “F”, “G” e “H” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

IV. Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% do valor total contratado.

8.3. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao(a) contratante (artigo 156, §9º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

8.4. Todas as sanções previstas no contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (artigo 156, §7º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

I. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (artigo 157, da Lei n.º 14.133, de 2021).

II. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo(a) contratante ao(a) contratado(a), além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (artigo 156, §8º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

III. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.6. Na aplicação das sanções serão considerados (artigo 156, §1º, da Lei n.º 14.133, de 2021):

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 o(a) contratante.

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

8.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (artigo 159).

8.8. A personalidade jurídica do(a) contratado(a) poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à instituição do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o(a) contratado(a), observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (artigo 160, da Lei n.º 14.133, de 2021).

8.9. O contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Artigo 161, da Lei n.º 14.133, de 2021).

8.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163 da Lei n.º 14.133/2021.

8.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

I. A presente contratação será realizada sob o regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, conforme Artigo 6º, Inciso XXIX, da Lei n.º 14.133/2021, considerando que o objeto envolve a execução de conjunto de serviços correlatos e interdependentes, com escopo e resultado final definidos, cujo pagamento será efetuado com base no valor total contratado.

II. No procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO** será adotado os critérios estabelecidos no Artigo 75, XV, da Lei n.º 14.133/2021.

9.2. Exigências de Habilitação

9.2.1. Condições Gerais

I. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

   A. SICAF.

   B. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

   C. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

II. A consulta aos cadastros será realizada em nome da instituição interessada e de seu sócio majoritário, por força do Artigo 12 da Lei n.º 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.

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

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

V. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

VI. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

VII. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

VIII. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

IX. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

X. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.2.2. Habilitação Jurídica

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

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

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

IV. Prova de inscrição no **CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas**.

V. **Procuração** (quando se tratar de Representante Legal): com cópia dos documentos autenticados do responsável pela assinatura (R.G. e C.P.F.).

Atenção: *Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.*

9.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

I. Prova de regularidade com o **FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço**.

II. Prova de **inexistência de débitos** inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

III. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, **Fazenda Estadual** e **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

A. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

IV. **Certidão do Conselho Nacional de Justiça - CNJ** e no portal de **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS** dando conta quanto à ausência de condenações por improbidade administrativa da pretensa pessoa contratada, conforme determina o Artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992 e impedimento de contratar com a Administração, nos termos do Inciso III do Artigo 14 da Lei de Licitações.

9.2.4. Qualificação Econômica-Financeira

I. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei n.º 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II).

9.2.5. Qualificação Técnica

I. No mínimo 03 (três) **notas fiscais** emitidas pelo instituto que comprovem os valores aplicados a outros órgãos - públicos ou privados, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

II. **Certidão comprobatória de inscrição** ou **registro de regularidade** do **instituto**, no respectivo Conselho Regional de Administração – CRA da região a que estiver vinculado, em plena validade, que comprove o exercício da atividade relacionada com o objeto da licitação.

III. **Certidão comprobatória de inscrição** ou **registro de regularidade** do **Responsável Técnico (Administrador)** do instituto, no respectivo Conselho Regional de Administração – CRA da região a que estiver vinculado, em plena validade, que comprove o exercício da atividade relacionada com o objeto da licitação.

9.2.6. Declaração

I. **Declaração Unificada** de que o instituto:

A. Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do Artigo 7°, XXXIII, da Constituição.

B. Que não foi declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

C. Que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

D. Que conhece as especificações do objeto e que concorda com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possui todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento, inclusive com relação à documentação para fins de habilitação.

E. Que cumpre com 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. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO(A) CONTRATANTE

10.1. São obrigações e responsabilidades do(a) contratante:

I. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

II. Notificar o(a) contratado(a), por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

III. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo(a) contratado(a).

IV. Comunicar a instituição para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o Artigo 143 da Lei n.º 14.133, de 2021.

V. Efetuar o pagamento ao(à) contratado(a) do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência.

VI. Aplicar ao(à) contratado(a) as sanções previstas na lei e no Termo de Referência.

VII. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo(a) contratado(a).

VIII. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

IX. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

X. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

XI. Comunicar o(a) contratado(a) na hipótese de posterior alteração do projeto pelo contratante, no caso do Artigo 93, §2º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

XII. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

XIII. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

XIV. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo(a) contratado(a), das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado nas dependências da contratante.

XV. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

XVI. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo(a) contratado(a) com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do(a) contratado(a), de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA(O) CONTRATADA(O)

11.1. São obrigações e responsabilidades da(o) contratada(o), além dos atos necessários ao cumprimento dos requisitos elencados no Capítulo 5 deste Termo Referência:

I. Submeterá à aprovação da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a minuta do Edital, no prazo máximo 10 (dez) dias, a contar da publicação do Contrato no Diário Oficial do Município, contemplando o modelo de inscrição e modelo de confirmação de inscrição a ser utilizado pelos candidatos, indicando o cargo e local para o qual está concorrendo.

II. A minuta a que se refere o item anterior deverá ser apresentada em duas vias, contendo além das informações necessárias a divulgação do certame, todos os conteúdos programáticos específicos a cada cargo, sobre os quais a contratada deverá sugerir as atualizações necessárias (legislação e doutrina), conforme avaliação realizada por seu Quadro de Especialistas, Mestres e Doutores, a fim de que a Comissão possa validar, antes da publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado.

III. Obedecer ao prazo de até 03 (três) meses para conclusão de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma estabelecido pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

IV. Fazer constar da minuta do Edital a ser apresentado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, obrigatoriamente, e sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do certame, quanto à isenção das taxas de inscrição aos candidatos hipossuficientes inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

V. Receber e processar os requerimentos de inscrições dos candidatos por meio de processamento digital, sendo, portanto, obrigatória a disponibilização do meio de inscrição online, permitindo tanto a impressão do boleto de pagamento da taxa de inscrição quanto à impressão do comprovante da inscrição online.

VI. Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos através de correio eletrônico e site ou portal na internet, cujas informações de acesso deverão constar do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado.

VII. Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do Processo Seletivo Simplificado, tais como incidentes, recursos, notas parciais e finais, fornecendo, sempre que requisitado, informações à contratante.

VIII. Comprometer-se a não utilizar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o Processo Seletivo Simplificado indicado neste termo.

IX. Providenciar e oferecer condições para o atendimento especializado às pessoas com necessidades especiais, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (deficiência física, auditiva ou visual). Na fase de provas, designar profissionais com especialização para atender este tipo de situação.

X. Examinar e julgar os recursos interpostos pelos candidatos, com parecer fundamentado e individualizado.

XI. Prestar assessoramento técnico e subsidiar a contratante com as informações necessárias em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, nas ações judiciais que porventura ocorrerem.

XII. Assegurar condições para que a contratante tenha acesso à execução dos serviços em todas as fases do processo, quando requisitado, para possibilitar a fiscalização.

XIII. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Processo Seletivo Simplificado, arcando com todo o ônus dele decorrente, mesmo na ausência de culpa ou dolo, e desde que comprovado o nexo causal, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

XIV. Realizar o Processo Seletivo Simplificado com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes.

XV. Descaracterizar qualquer responsabilidade da contratante sob a garantia do número de candidatos inscritos, se baixo ou elevado, cabendo à licitante fazer suas próprias estimativas, conta e risco, tendo como base apenas os cargos efetivos e seus respectivos quantitativos ofertados, a abrangência territorial do Processo Seletivo Simplificado e os tipos de provas a serem a serem aplicadas.

XVI. Contratar pessoal de apoio e os profissionais técnicos necessários à aplicação do Processo Seletivo Simplificado, aplicando treinamento necessário para execução do certame, assim como responder por todas as

obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços.

XVII. Garantir o sigilo do conteúdo das provas desde a fase de elaboração das questões até a sua realização, utilizando todos os mecanismos e procedimentos de segurança contra violação e/ou furto das provas ou vazamento de informações.

XVIII. Providenciar locais para a realização das provas que ofereçam boas condições de higiene, segurança, iluminação, mobiliários e ventilação natural e/ou artificial aos candidatos.

XIX. Garantir a permanência nos locais de provas de profissional de saúde devidamente aparelhado a fim de garantir atendimento clínico e de primeiros socorros aos candidatos que necessitarem.

XX. Ressarcir os danos e prejuízos à contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da notificação administrativa à(ao) contratada(o) sob pena de multa.

XXI. Controlar todas as etapas do processo de seleção, desde as providências para as inscrições até o processamento do Resultado Final, através de sistema informatizado, utilizando o processamento digital.

XXII. Elaborar, revisar tecnicamente e reproduzir as provas com questões inéditas, inclusive provas especiais para os portadores de necessidades especiais, com base nos conteúdos programáticos definidos, considerando o nível de escolaridade de cada cargo, zelando pelo total sigilo que exige e envolve o processo.

XXIII. Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas, acondicionando-as imediatamente após a impressão, em embalagens não transparentes, com os lacres de segurança invioláveis.

XXIV. Aplicar as provas, responsabilizando-se por toda a organização, procedimentos e fiscalização.

XXV. Recolher e guardar, após o competente processamento digital, os cartões resposta preenchidos pelos candidatos, pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data da divulgação do Resultado Final do certame.

XXVI. Disponibilizar aos candidatos inscritos a possibilidade de interpor recurso contra as fases do processo através da internet (online), recebendo e examinando os recursos porventura interpostos contra as questões da prova, respondendo-os através da emissão de parecer justificado pela Banca Examinadora da contratada, na forma e prazos previstos no Edital.

XXVII. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei Federal n.° 14.133/2021, durante todo o período do contrato, apresentando, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar comprimindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

XXVIII. Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, reparando ou corrigindo, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

XXIX. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

XXX. Permitir à contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, dos representantes devidamente identificados e previamente definidos, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços.

XXXI. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao Município de Caçador a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Instituição Vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.

XXXII. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação.

XXXIII. Ser responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamento, estadia, alimentação, salário, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, isentando integralmente o Munícipio.

XXXIV. Efetuar comunicação ao contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

XXXV. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do Artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.

XXXVI. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto.

XXXVII. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Artigo 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

XXXVIII. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o(a) contratado(a) relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

XXXIX. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, consoante o Artigo 125 da Lei n.º 14.133/2024. Facultada a supressão além desse percentual, mediante acordo entre as partes contratantes.

12. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. São obrigações e responsabilidades da(o) contratada(o):

I. As partes deverão cumprir a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

II. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Artigo 6º da LGPD.

III. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

IV. A Administração deverá ser informada no prazo de 05 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo(a) contratado(a).

V. Terminado o tratamento dos dados nos termos do Artigo 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

VI. É dever do(a) contratado(a) orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

VII. O(a) contratado(a) deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

VIII. O contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o(a) contratado(a) atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

IX. O(a) contratado(a) deverá prestar, no prazo fixado pelo contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

X. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, Artigo 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

A. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

XI. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

XII. Os contratos e convênios de que trata o §1º do Artigo 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no Artigo 137 da Lei n.º 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nessa hipótese, aplicam-se também os Artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da instituição não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (artigo 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.7. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.8. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.9. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.10. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.10.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (artigo 121, § 3º, I, e artigo 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

13.10.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.11. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (artigo 121, §3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021).

13.12. O contratante poderá ainda:

13.12.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (artigo 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.12.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do artigo 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.13. O contrato poderá ser extinto:

13.13.1. caso se constate que o(a) contratado(a) mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta 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 (artigo 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.13.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (artigo 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O valor da contratação, pelo serviço pretendido, é de **R$ 169.000,00 (cento e sessenta e nove mil reais)**, conforme indicadores disponíveis no **RPP - Relatório de Pesquisa de Preços**.

I. Se houver candidato adicional à estimativa de inscritos, o valor dessas inscrições excedentes será repassado pela Prefeitura ao(à) contratado(a) no valor de **R$ 95,00 (noventa e cinco reais)** por excedente.

14.2. O pagamento das inscrições excedentes será efetuado nos mesmos prazos acima, após apresentação do correspondente documento fiscal e relatórios comprobatórios.

14.3. Para fins de legalidade das inscrições excedentes, o município deflagará o devido termo de apostilamento.

14.4. Somente serão pagos os serviços devidamente executados e aceitos pela Contratante.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Secretaria Municipal de Educação de Caçador - SC, a conta da **Dotação do Orçamento** do exercício de **2026**:

- **Número**: 99.131
- **Unidade Gestora:** 1 - Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000 - CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2005 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- **Função:** 12 - Educação
- **Subfunção:** 361 - Ensino Fundamental
- **Programa:** 112 - EDUCAÇÃO DE QUALIDADE E INOVAÇÃO
- **Ação:** 2.26 - MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
- **Despesa:** 137 - 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 1101 - Recursos não Vinculados de Impostos - Educação

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

16. ANEXOS

ANEXO	DESCRIÇÃO	FORMATO
ANEXO I	IMR - Instrumento de Medição de Resultado	PDF
ANEXO II	ETP - Estudo Técnico Preliminar	PDF
ANEXO III	RPP - Relatório de Pesquisa de Preço + Proposta Comercial	PDF
ANEXO IV	Termo de Justificativa de Dispensa de Licitação	PDF

Caçador - Santa Catarina, 06 de julho de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
ALLISON LUIZ BOUFLEUR
Data: 13/07/2026 07:10:35-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Allison Luiz Boufleur
Assessor(a) de Setor

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCIA ALVES DE OLIVEIRA HAHN
Data: 10/07/2026 14:51:47-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Márcia Alves de Oliveira Hahn
Fiscal do Processo

gov.br Documento assinado digitalmente
HELTON CALISTO
Data: 13/07/2026 08:36:10-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Helton Calisto
Gestor(a) do Contrato