Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 0131/2026-PMM

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0068/2026-PMM

O Município de Macieira/SC torna público que realizará contratação direta por dispensa de licitação, com recebimento de propostas adicionais de eventuais interessados, com fundamento no art. 75, inciso II e § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições deste Aviso, do Termo de Referência e demais documentos integrantes do processo.

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, elaboração, execução e acompanhamento de 01 (um) Processo Seletivo Simplificado do Município de Macieira/SC, destinado à contratação temporária e/ou formação de cadastro reserva para atendimento das necessidades da Administração Municipal, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do certame.

A contratação abrange, entre outras atividades, apoio técnico na elaboração do edital e demais atos, sistema eletrônico de inscrições, elaboração e aplicação de provas objetivas, avaliação de títulos e de experiência profissional na área, quando previstas para o cargo, provas práticas para os cargos definidos, processamento dos resultados, análise de recursos, atendimento aos candidatos e entrega dos documentos necessários à homologação do resultado final.

O Processo Seletivo destinado especificamente à área da Educação não integra esta contratação, por possuir planejamento próprio.

2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E VALOR ESTIMADO

Será selecionada a proposta mais vantajosa, adotando-se o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atendidas integralmente as especificações e condições estabelecidas.

O valor estimado global da contratação é de R$ 9.800,00 (nove mil e oitocentos reais), conforme pesquisa formal de preços realizada pela Administração, sendo este também o valor máximo aceitável para a contratação, sem prejuízo da obtenção de proposta mais vantajosa.

3. PRAZO E FORMA PARA ENVIO DAS PROPOSTAS

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA: 27/10/2026, às 08h00.

DATA FINAL DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA: 29/10/2026, às 23h00.

DATA PREVISTA PARA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS APRESENTADAS: 30/10/2026, até às 17h00.

DATA PREVISTA PARA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS: 04/11/2026, até às 17h00.

As propostas poderão ser encaminhadas por e-mail para licitacoesecontratos@macieira.sc.gov.br, licitacoes@macieira.sc.gov.br, prefeitura@macieira.sc.gov.br, preferencialmente em arquivo PDF com assinatura válida, ou protocoladas presencialmente na sede do Poder Executivo Municipal, situada na Rua José Augusto Royer, nº 133, Centro, Macieira/SC, CEP 89518-000.

Horário de atendimento presencial: de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

Os interessados deverão acompanhar as publicações e eventuais esclarecimentos, retificações ou comunicações referentes ao procedimento no sítio oficial de transparência do Município.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto e que atendam às condições deste Aviso e seus anexos.

Não poderão participar fornecedores impedidos de contratar com a Administração Pública, nem aqueles enquadrados nas vedações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021. A participação em consórcio não será admitida. A participação de cooperativas somente será admitida quando o modelo de execução for compatível com a natureza do objeto e atendidos os requisitos legais aplicáveis.

5. APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

A proposta deverá conter, no mínimo: razão social, CNPJ, endereço, dados de contato, identificação do representante legal, descrição do objeto, valor global, prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias e declaração de que o preço contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto.

Não serão admitidas cobranças adicionais posteriores em razão do número de inscritos, recursos apresentados ou candidatos convocados para as etapas previstas, salvo alteração formal do objeto nos limites legalmente admitidos.

Os valores eventualmente arrecadados a título de taxa de inscrição dos candidatos serão destinados ao Município de Macieira/SC e não constituirão receita ou remuneração da CONTRATADA. A remuneração da empresa corresponderá exclusivamente ao valor global de sua proposta, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

Serão desclassificadas propostas que contenham vícios insanáveis, não atendam às especificações do Aviso e do Termo de Referência, apresentem preço superior ao máximo admitido pela Administração ou cuja exequibilidade não seja demonstrada quando solicitada.

Em caso de empate, serão observados os critérios legais aplicáveis. Encerrada a análise das propostas, será iniciada a verificação da habilitação do fornecedor classificado em primeiro lugar.

6. HABILITAÇÃO

A documentação de habilitação será exigida do fornecedor classificado em primeiro lugar, nos termos do Anexo I, podendo a Administração realizar diligências e solicitar complementações ou esclarecimentos permitidos pela legislação.

Caso o fornecedor não atenda às exigências de habilitação, será examinada a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, até a apuração de proposta que atenda às condições do objeto e da habilitação.

7. EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução terá início após a emissão da Ordem de Serviço. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, cronograma detalhado das etapas para análise e aprovação da Administração.

O cronograma deverá contemplar todas as etapas necessárias à realização do certame e ser elaborado de forma a possibilitar a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado pelo Município até o dia 22 de dezembro de 2026.

As provas objetivas e as provas práticas serão realizadas no Município de Macieira/SC, em locais definidos em conjunto com a Administração. As atividades administrativas e eletrônicas poderão ser executadas na sede da contratada, desde que assegurados o atendimento aos candidatos, a segurança das informações, o cumprimento dos prazos e o acesso da fiscalização aos dados e documentos necessários.

8. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

O pagamento será realizado em parcela única, correspondente a 100% (cem por cento) do valor contratado, somente após a conclusão integral do objeto, o recebimento definitivo dos serviços, a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, o atesto da fiscalização e a regular liquidação da despesa.

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o atendimento das condições acima. A Administração poderá suspender o recebimento e o atesto enquanto houver pendências, falhas, inconsistências ou obrigações não cumpridas pela contratada.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

O procedimento encontra-se divulgado no sitio eletrônico https://transparencia.betha.cloud/#/Y4zQRTzEuM715TZakH644Q==/consulta/272291.

Após o encerramento dos prazos para apresentação das propostas a Administração Municipal promoverá a publicação da relação das propostas recebidas em decorrência do presente Aviso, por meio dos canais oficiais de divulgação do Município. Os interessados deverão acompanhar a referida publicação e verificar a correta inclusão de sua proposta. Caso algum participante tenha protocolado ou encaminhado sua proposta dentro do prazo estabelecido neste Edital e constate a ausência da mesma na relação divulgada, deverá comunicar formalmente o

Município no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data da publicação, apresentando os documentos comprobatórios do envio ou protocolo tempestivo. Decorrido o referido prazo sem manifestação, presumir-se-á correta a relação publicada, não cabendo posteriores questionamentos quanto à inclusão de propostas recebidas dentro do prazo estabelecidos.

Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

A Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada. Poderá, ainda, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento, nos limites legais.

Caso o procedimento reste deserto ou fracassado, a Administração adotará as providências legalmente cabíveis.

Integram este Aviso, para todos os fins:

Anexo I – Documentação de Habilitação;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Minuta de Termo de Contrato; e o Termo de Referência.

Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (49) 3574-2000 ou pelos e-mails indicados neste Aviso, durante o horário de atendimento ao público.

Macieira/SC, 26 de outubro de 2026.

SIMONE CAMPAGNIN ZANELLA:95003843968

Assinado digitalmente por SIMONE CAMPAGNIN ZANELLA:95003843968
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A1, OU=Videoconferencia, OU=15074920000202, OU=AC SyngularID Multipla, CN=SIMONE CAMPAGNIN ZANELLA:95003843968
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.10.26 16:11:54-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

SIMONE CAMPAGNIN ZANELLA

Prefeita Municipal de Macieira/SC

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos de eleição ou designação dos administradores, quando cabível, ou documentação equivalente conforme a natureza jurídica da proponente.

2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional;
- Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente;
- Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou positiva com efeitos de negativa.

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou documento equivalente, observadas as regras aplicáveis às empresas em recuperação judicial ou extrajudicial.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deverá demonstrar capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, mediante:

a) Apresentação de atestado(s) ou documento(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem experiência na organização e execução de processo seletivo, concurso público ou certame de natureza semelhante.
b) Certidão de Registro e Regularidade expedida pelo Conselho Regional de Administração (CRA) do Estado sede da empresa licitante, dentro do prazo de validade, a fim de comprovar a inscrição na entidade de classe e a certificação de responsabilidade técnica;
c) Comprovação de responsável técnico habilitado, demonstrando que a empresa licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica devidamente registrado no Conselho Regional de Administração do Estado sede, caracterizando a execução de serviços similares, pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, acompanhado da respectiva certidão de registro, dentro do prazo de validade;

O vínculo do profissional com a empresa deverá ser comprovado por um dos seguintes documentos:

- cópia da Carteira de Trabalho e cópia do registro do profissional no livro ou ficha de registro de empregados da empresa, caso o profissional apresentado como responsável técnico faça parte do quadro permanente; ou

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

- contrato social ou alteração contratual, na hipótese de o sócio ser também o responsável técnico da empresa; ou
- contrato de prestação de serviços firmado entre a empresa e o profissional apresentado como responsável técnico, com firma reconhecida em cartório, ou com assinatura digital mediante certificado válido emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela ICP-Brasil; I.2.

Alternativamente, será aceita declaração de disponibilidade de futura contratação, assinada pelo profissional responsável técnico, com firma reconhecida ou assinatura eletrônica válida, mediante a qual o profissional manifesta sua concordância em assumir a responsabilidade técnica pelo contrato, caso a empresa venha a ser vencedora do certame.

Os profissionais responsáveis pela elaboração das questões, avaliação de títulos/experiência e aplicação das provas práticas deverão possuir formação, conhecimento ou experiência compatíveis com as respectivas áreas de atuação, cabendo à contratada comprovar tais condições quando solicitado pela Administração.

5. DECLARAÇÕES

- Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e que as informações prestadas são verdadeiras;
- Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- Declaração de inexistência de impedimento para licitar ou contratar com a Administração;
- Declaração de inexistência de vínculo impeditivo ou parentesco nas hipóteses vedadas pela legislação;
- Quando cabível, declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MACIEIRA/SC

Procedimento Administrativo nº 0131/2026-PMM

Dispensa de Licitação nº 0068/2026-PMM

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Representante legal: _____

Telefone/E-mail: _____

Apresentamos proposta para a contratação de empresa especializada para planejamento, organização, elaboração, execução e acompanhamento de 01 (um) Processo Seletivo Simplificado do Município de Macieira/SC, conforme Aviso de Dispensa e Termo de Referência.

Item	Descrição	Quantidade	Valor Global (R$)
01	Execução integral de Processo Seletivo Simplificado, conforme Termo de Referência.	01 serviço	R$ _____

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R$ _____.

Prazo de validade da proposta: _____ dias (mínimo de 60 dias).

Declaramos que o valor proposto contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive equipe técnica, sistema de inscrições, elaboração, impressão e aplicação de provas, avaliações, deslocamentos, tributos, encargos e demais despesas, não sendo devidos valores adicionais pelo número de inscritos, recursos ou candidatos convocados para as etapas previstas.

Declaramos ciência de que os valores eventualmente arrecadados a título de taxa de inscrição dos candidatos serão destinados ao Município de Macieira/SC, não constituindo receita ou remuneração da proponente, cuja remuneração corresponderá exclusivamente ao valor global da proposta.

Declaramos ciência de que o cronograma de execução deverá ser elaborado de forma a possibilitar a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado pelo Município de Macieira/SC até 22 de dezembro de 2026.

Local e data: _____

_____

Assinatura do representante legal

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

O MUNICÍPIO DE MACIEIRA/SC, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua José Augusto Royer, nº 133, Centro, CEP 89.518-000, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.992.020/0001-00, representado neste ato pela Sra. SIMONE CAMPAGNIN ZANELLA, Prefeita Municipal, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada à _____, no Município de _____/____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº ____/2026-PMM e na Dispensa de Licitação nº ____/2026-PMM, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, elaboração, execução e acompanhamento de 01 (um) Processo Seletivo Simplificado do Município de Macieira/SC, destinado à contratação temporária e/ou formação de cadastro reserva, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do certame, conforme condições, exigências e especificações constantes do Termo de Referência.

1.2. Integram o objeto, entre outras atividades, o apoio técnico à elaboração e revisão do edital e demais atos, sistema eletrônico de inscrições, elaboração e aplicação de provas objetivas, avaliação de títulos e/ou experiência profissional quando prevista, realização de provas práticas, processamento dos resultados, análise de recursos, atendimento aos candidatos e entrega dos documentos necessários à homologação do resultado final.

1.3. O Processo Seletivo destinado especificamente à área da Educação não integra esta contratação.

1.4. O Processo Seletivo abrangerá os cargos e modalidades de avaliação definidos no Termo de Referência, incluindo prova prática para Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas Médias e Pesadas e Operador de Máquinas Leves.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Aviso de Dispensa de Licitação, o Termo de Referência, a proposta da CONTRATADA, a autorização da contratação direta e os demais documentos que integram o respectivo processo administrativo.

2.2. Em caso de divergência entre os documentos da contratação, prevalecerão as disposições do Aviso de Dispensa e do Termo de Referência, observada a legislação aplicável.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O objeto será executado por escopo, mediante preço global, sob responsabilidade integral da CONTRATADA, observados o cronograma aprovado pela Administração e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.2. A execução terá início após a emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

3.3. As provas objetivas e práticas serão realizadas no Município de Macieira/SC, em locais definidos em conjunto com a Administração, observadas as condições específicas previstas no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS

4.1. O prazo de vigência do contrato será contado da data de sua assinatura até 31 de março de 2027, abrangendo o período necessário à execução integral do Processo Seletivo Simplificado, recebimento, providências administrativas finais e pagamento.

4.2. A execução terá início após a emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o seu recebimento, cronograma detalhado das etapas, submetendo-o à aprovação do CONTRATANTE.

4.3. O cronograma deverá contemplar todas as etapas necessárias à realização do certame e ser elaborado de forma a possibilitar a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado pelo Município até 22 de dezembro de 2026.

4.4. Os prazos intermediários deverão abranger, conforme aplicável, inscrições, aplicação e correção das provas, avaliações complementares, publicações, recursos, classificação final e entrega dos documentos necessários à homologação.

4.5. Alterações no cronograma somente poderão ocorrer mediante justificativa e aprovação do CONTRATANTE, não devendo comprometer a data prevista para homologação, salvo situação excepcional devidamente justificada e aceita pela Administração.

4.6. Eventual prorrogação da vigência somente poderá ocorrer quando legalmente cabível e mediante justificativa formal.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O valor global do presente contrato é de R$ _____ (_____).

5.2. No valor contratado estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução integral do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, equipe técnica, sistema de inscrições, elaboração e impressão de provas, materiais, deslocamentos, aplicação e fiscalização das avaliações, análise de títulos e experiência profissional, provas práticas, processamento de resultados, análise de recursos e demais custos necessários.

5.3. Não serão devidos valores adicionais em razão do número de inscritos, recursos apresentados ou candidatos convocados para as etapas previstas, salvo alteração formal do objeto nos limites legalmente admitidos.

5.4. Os valores eventualmente arrecadados a título de taxa de inscrição dos candidatos serão destinados ao MUNICÍPIO DE MACIEIRA/SC e não constituirão receita ou remuneração da CONTRATADA, cuja remuneração corresponderá exclusivamente ao valor global contratado.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação: 9

Elemento de Despesa: 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

Fonte de Recursos: 1.500.0000.100000 - Recursos Vinculados de Impostos

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

7.1. O recebimento do objeto ocorrerá após a conclusão integral dos serviços, mediante verificação do cumprimento de todas as obrigações contratuais e atesto da fiscalização.

7.2. Para o recebimento definitivo, a CONTRATADA deverá ter concluído todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, inclusive as avaliações previstas, análise e julgamento dos recursos, divulgação dos resultados definitivos, entrega da classificação final e disponibilização de todos os documentos, relatórios, arquivos e registros necessários à homologação do certame.

7.3. O pagamento será realizado em parcela única, correspondente a 100% (cem por cento) do valor contratado, somente após a conclusão integral do objeto, o recebimento definitivo dos serviços, a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, o atesto da fiscalização e a regular liquidação da despesa.

7.4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o atendimento das condições previstas no item anterior.

7.5. A Administração poderá suspender o recebimento e o atesto enquanto houver pendências, falhas, inconsistências ou obrigações não cumpridas pela CONTRATADA, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

8.2. Caso a execução contratual ultrapasse o interregno de 1 (um) ano por hipótese legalmente admitida, o reajuste será realizado pelo IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou por índice que venha a substituí-lo, observada a legislação aplicável.

8.3. Fica assegurado o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante requerimento devidamente fundamentado e comprovado.

8.4. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de até 15 (quinze) dias úteis, ressalvada a necessidade de diligências ou complementação documental.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1. A gestão do contrato será exercida por Valéria Vuelma e a fiscalização por Eduardo Miguel Zílio, sem prejuízo de eventual substituição ou designação formal pela Administração, observadas as atribuições previstas na legislação aplicável.

10.2. A fiscalização acompanhará, entre outros aspectos, o cumprimento do cronograma, a regularidade das inscrições, a segurança e aplicação das provas, as avaliações complementares, o processamento dos resultados, a análise dos recursos e a entrega da documentação final.

10.3. A fiscalização poderá determinar a correção de falhas ou irregularidades verificadas na execução, fixando prazo razoável para saneamento, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

10.4. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- executar integralmente o objeto de acordo com este Contrato, o Termo de Referência, o Aviso de Dispensa, sua proposta e o cronograma aprovado;
- designar responsável técnico/operacional para interlocução com o CONTRATANTE durante toda a execução;
- manter sigilo absoluto sobre questões, gabaritos, dados pessoais dos candidatos e demais informações de acesso restrito;
- adotar medidas de segurança destinadas a impedir acesso indevido, vazamento, extravio, reprodução ou divulgação antecipada de provas e documentos;
- disponibilizar sistema eletrônico adequado para inscrições, publicações, recursos e atendimento aos candidatos;
- providenciar equipe suficiente e qualificada para elaboração, aplicação, fiscalização, correção e avaliação das etapas;
- cumprir os prazos estabelecidos e comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer o cronograma;
- corrigir, sem ônus adicional, erros, inconsistências ou falhas de sua responsabilidade;
- analisar e responder, de forma fundamentada, os recursos relativos às questões, gabaritos, títulos, experiência profissional, provas práticas e resultados;

- fornecer ao CONTRATANTE todos os relatórios, listas, arquivos e documentos necessários à fiscalização e homologação;
- observar a legislação de proteção de dados pessoais e utilizar as informações dos candidatos exclusivamente para a execução do certame;
- manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- cumprir as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, quando aplicáveis;
- responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos decorrentes da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- fornecer as informações relativas aos cargos, requisitos, atribuições, conteúdo programático e critérios administrativos necessários à execução;
- aprovar previamente o edital, cronograma, critérios de avaliação e demais documentos cuja validação caiba à Administração;
- disponibilizar, quando acordado, espaços físicos municipais adequados para aplicação das provas;
- disponibilizar, mediante ajuste prévio, veículos, máquinas e equipamentos municipais necessários às provas práticas;
- designar gestor e fiscal(is) do contrato;
- prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- acompanhar a execução e comunicar formalmente eventuais irregularidades;
- promover os atos administrativos de sua competência, inclusive autorização, publicação e homologação do resultado final;
- efetuar o pagamento após a regular execução, recebimento, atesto e liquidação da despesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO SIGILO E DA PROTEÇÃO DE DADOS

13.1. A CONTRATADA deverá tratar os dados pessoais dos candidatos exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do Processo Seletivo, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas para protegê-los contra acessos não autorizados, perda, alteração, divulgação ou tratamento inadequado.

13.2. O dever de sigilo alcança, especialmente, bancos de questões, provas, gabaritos antes da divulgação oficial, documentos pessoais, dados cadastrais, recursos e demais informações protegidas ou de acesso restrito.

13.3. Encerrado o certame, a CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE os dados e documentos que integrem os registros administrativos do Processo Seletivo, observadas as regras aplicáveis de guarda, descarte e proteção.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Aviso de Dispensa de Licitação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

14.2. Constituem infrações, entre outras previstas em lei, o descumprimento injustificado de obrigações contratuais, o retardamento da execução, a apresentação de documentação falsa, a prática de ato fraudulento e a violação do dever de sigilo.

14.3. A aplicação de sanções não afasta a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO

15.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. A extinção deverá ser formalmente motivada no processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

15.3. A extinção não prejudicará a apuração de responsabilidades, a aplicação das sanções cabíveis nem a cobrança de eventuais prejuízos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS VEDAÇÕES E DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira.

16.2. Não será permitida a subcontratação integral do objeto.

16.3. A utilização de profissionais especializados para elaboração de questões, aplicação de provas ou avaliações específicas não transfere a responsabilidade contratual, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução, qualidade, segurança e sigilo do certame.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites legalmente estabelecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE segundo as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, os princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a divulgação deste instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no prazo legal, bem como as demais publicações exigidas pela legislação e regulamentação aplicáveis.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Caçador/SC para dirimir as questões decorrentes da execução deste Contrato que não possam ser solucionadas administrativamente, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento.

Macieira/SC, ____ de _____ de 2026.

SIMONE CAMPAGNIN ZANELLA

PREFEITA MUNICIPAL – CONTRATANTE

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

CONTRATADA

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE MACIEIRA/SC

ÓRGÃO SOLICITANTE:

Prefeitura Municipal de Macieira/SC

CNPJ: 95.992.020/0001-00

Endereço: Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira/SC

Secretaria Municipal de Administração

Processo Seletivo Simplificado – exercício 2027

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, elaboração, execução e acompanhamento de 01 (um) Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação temporária e/ou formação de cadastro reserva para atendimento das necessidades da Administração Municipal de Macieira/SC, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do certame, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratação compreenderá, entre outras atividades, apoio técnico na elaboração do edital e demais atos, sistema eletrônico de inscrições, elaboração e aplicação de provas objetivas, avaliação de títulos e de experiência profissional na área, quando previstas para o cargo, provas práticas para os cargos definidos, processamento dos resultados, análise de recursos, atendimento aos candidatos e entrega dos documentos necessários à homologação do resultado final.

O Processo Seletivo destinado especificamente à área da Educação não integra esta contratação, por possuir planejamento próprio.

2. DA NATUREZA DO OBJETO

- Não se enquadra como bem de luxo.
- Trata-se de serviço de natureza não continuada, com execução por escopo, destinado à realização de Processo Seletivo Simplificado específico.
- O objeto possui natureza comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, permitindo julgamento pelo menor preço global, desde que atendidas todas as exigências técnicas.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação decorre da necessidade de realização de novo Processo Seletivo Simplificado para possibilitar à Administração Municipal dispor de candidatos regularmente selecionados para atendimento de necessidades temporárias e excepcionais legalmente admitidas, bem como para formação de cadastro reserva.

A Administração optou pela realização de novo certame, abrangendo os cargos cuja necessidade foi previamente identificada e justificada pelas Secretarias Municipais competentes, com adoção de prova objetiva escrita para todos os cargos e avaliações complementares conforme a natureza das funções.

A realização do Processo Seletivo envolve atividades técnicas e operacionais específicas, incluindo elaboração e revisão de instrumentos, gerenciamento de inscrições, elaboração, sigilo, impressão e aplicação de provas, avaliação de títulos e experiência profissional, organização de provas práticas, correção, processamento de resultados, análise de recursos, atendimento aos candidatos e produção dos documentos necessários à homologação.

O Município não dispõe de estrutura administrativa específica destinada à execução integral dessas etapas, razão pela qual a contratação de empresa especializada se mostra adequada para assegurar segurança, sigilo, transparência, isonomia, eficiência e regularidade do certame.

A inclusão de cargo no Processo Seletivo não implica obrigação de contratação nem caracteriza, por si só, hipótese autorizadora de contratação temporária. Eventual admissão dependerá da demonstração da necessidade temporária de excepcional interesse público, do enquadramento legal pertinente, da disponibilidade orçamentária, da autorização da autoridade competente e do atendimento dos demais requisitos aplicáveis.

4. ESCOPO, CARGOS E MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

O Processo Seletivo compreenderá os seguintes cargos e modalidades de avaliação:

Nº	Cargo	Modalidade de avaliação
01	Médico Clínico Geral	Prova objetiva + avaliação de títulos + experiência profissional na área
02	Motorista I	Prova objetiva + prova prática
03	Motorista II	Prova objetiva + prova prática
04	Enfermeiro(a)	Prova objetiva + avaliação de títulos + experiência profissional na área
05	Fisioterapeuta	Prova objetiva + avaliação de títulos + experiência profissional na área
06	Odontólogo(a)	Prova objetiva + avaliação de títulos + experiência profissional na área
07	Auxiliar em Odontologia	Prova objetiva + experiência profissional na área
08	Fiscal de Vigilância Sanitária	Prova objetiva + experiência profissional na área
09	Farmacêutico(a)	Prova objetiva + avaliação de títulos + experiência profissional na área
10	Técnico(a) de Enfermagem	Prova objetiva + experiência profissional na área
11	Médico(a) Veterinário(a)	Prova objetiva + avaliação de títulos + experiência profissional na área
12	Operador de Máquinas Médias e Pesadas	Prova objetiva + prova prática
13	Operador de Máquinas Leves	Prova objetiva + prova prática

A relação acima representa o escopo definido para a contratação. Eventuais alterações posteriores deverão ser formalmente justificadas e somente poderão ocorrer se compatíveis com o objeto e com os limites legais da contratação.

5. ETAPAS E REQUISITOS DA EXECUÇÃO

5.1. Planejamento e apoio técnico

- realizar reunião inicial com a Administração para alinhamento do cronograma, cargos, requisitos, conteúdo programático, critérios de avaliação e demais regras do certame;
- prestar apoio técnico na elaboração e revisão do edital de abertura, comunicados, retificações e demais atos necessários;
- apresentar cronograma detalhado das etapas, sujeito à aprovação do Município;
- manter canal de comunicação com a Administração durante toda a execução.

5.2. Inscrições e atendimento aos candidatos

- disponibilizar sistema eletrônico próprio para inscrições, com funcionamento adequado durante o período definido no edital;
- receber e processar inscrições, emitir comprovantes e organizar os dados dos candidatos;
- processar pedidos de isenção da taxa de inscrição, quando houver previsão no edital, observados os critérios definidos pela Administração;
- prestar atendimento aos candidatos e divulgar orientações, comunicados e atos do certame em ambiente eletrônico próprio;
- fornecer à Administração relatórios e bases de dados relativos às inscrições e demais etapas.

Todos os custos relacionados à disponibilização e manutenção do sistema eletrônico de inscrições, processamento dos dados, atendimento aos candidatos e demais atividades necessárias à operacionalização das inscrições deverão estar inclusas no preço global contratado, não sendo devido qualquer valor adicional pela Administração em razão da quantidade de candidatos inscritos.

A eventual cobrança de taxa de inscrição dos candidatos será disciplinada no edital do Processo Seletivo Simplificado, inclusive quanto aos valores, hipóteses e procedimentos de isenção.

Os valores arrecadados a título de taxa de inscrição serão destinados ao Município de Macieira/SC, mediante forma de recolhimento indicada pela Administração, não constituindo receita ou remuneração da CONTRATADA.

Caberá à CONTRATADA disponibilizar, por meio do sistema eletrônico de inscrições, os mecanismos necessários à operacionalização do pagamento, controle e identificação das inscrições, em integração com a forma de arrecadação definida pelo Município.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

A CONTRATADA deverá disponibilizar à Administração relatórios que permitam o acompanhamento das inscrições, pagamentos, isenções e demais informações necessárias ao controle do certame.

A remuneração da CONTRATADA corresponderá exclusivamente ao valor global efetivamente contratado, não havendo vinculação entre sua remuneração e o número de candidatos inscritos ou o montante arrecadado com as taxas de inscrição.

5.3. Provas objetivas

- elaborar questões inéditas e compatíveis com o conteúdo programático e o nível de escolaridade de cada cargo, por profissionais habilitados;
- realizar revisão técnica e linguística, diagramação, impressão, acondicionamento, transporte e guarda das provas, preservando integralmente o sigilo;
- organizar os locais de prova em conjunto com o Município e disponibilizar coordenadores, fiscais e demais profissionais necessários;
- aplicar as provas objetivas, realizar controle de presença, identificação e demais procedimentos de segurança;
- elaborar e divulgar gabaritos preliminares e definitivos, após análise dos recursos.

5.4. Avaliação de títulos e experiência profissional

Nos cargos em que estiver prevista avaliação de títulos e/ou experiência profissional, a CONTRATADA deverá receber, conferir e avaliar a documentação apresentada pelos candidatos, observando critérios objetivos de pontuação, limites, documentos comprobatórios e regras previamente definidos no edital.

A experiência profissional somente poderá ser pontuada quando diretamente relacionada à área do cargo, conforme critérios e documentos definidos no instrumento convocatório, assegurando tratamento isonômico entre os candidatos.

5.5. Provas práticas

Serão realizadas provas práticas para Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas Médias e Pesadas e Operador de Máquinas Leves.

- a CONTRATADA deverá elaborar previamente critérios objetivos, fichas de avaliação, procedimentos, pontuação, hipóteses de eliminação e regras de segurança, submetendo-os à aprovação da Administração;
- as provas deverão ser conduzidas e avaliadas por profissionais tecnicamente habilitados e em quantitativo suficiente para sua adequada execução;
- os veículos, máquinas e equipamentos necessários poderão ser disponibilizados pelo Município, mediante definição prévia com a CONTRATADA;
- a CONTRATADA será responsável pela organização, convocação, identificação, registro das avaliações, processamento das notas e atendimento aos recursos relativos à etapa prática;
- a utilização de veículos ou máquinas do Município não afastará da CONTRATADA a responsabilidade pela organização técnica da prova e pela atuação de sua equipe avaliadora.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

5.6. Recursos, resultados e encerramento

- receber, analisar e responder, de forma fundamentada, os recursos administrativos apresentados pelos candidatos nas diferentes etapas;
- processar as notas e elaborar resultados preliminares e definitivos, observados os critérios de classificação e desempate definidos no edital;
- elaborar a classificação final por cargo e fornecer todos os relatórios, arquivos e documentos necessários à homologação do resultado pelo Município;
- entregar à Administração, ao final, arquivo digital organizado contendo documentos, relatórios, listas, resultados, recursos e demais registros produzidos na execução.

6. DOS PARÂMETROS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Forma de contratação e julgamento

A contratação será realizada de forma global, compreendendo a execução integrada de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado. O critério de julgamento será o menor preço global, desde que atendidas integralmente as especificações e condições deste Termo de Referência.

O parcelamento do objeto não se mostra tecnicamente recomendável, pois as etapas do certame são interdependentes e demandam coordenação, uniformidade metodológica, sigilo, integração dos dados, responsabilidade única pelo processamento dos resultados e adequada gestão dos recursos e documentos.

6.2. Consórcios

Não se considera necessária a participação de empresas em consórcio, tendo em vista o valor, a natureza e a complexidade do objeto, que pode ser executado por empresa especializada do ramo. A disciplina definitiva observará o instrumento de contratação e a legislação aplicável.

6.3. Cooperativas

A participação de cooperativas somente será admitida quando o modelo de execução for compatível com a natureza do objeto e atendidos os requisitos legais aplicáveis, sem prejuízo da responsabilidade integral pela execução.

6.4. Subcontratação

Não será permitida a subcontratação integral do objeto. Eventual utilização de profissionais especializados pela CONTRATADA para elaboração de questões, aplicação de provas ou avaliações específicas não caracterizará transferência da responsabilidade contratual, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo sigilo, qualidade, regularidade e execução do certame.

7. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA E VALOR ESTIMADO

A proposta deverá apresentar valor global para execução integral do objeto, contemplando todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, sem cobrança adicional posterior.

- sistema de inscrições e suporte eletrônico;
- equipe técnica, banca elaboradora, revisores, coordenadores, fiscais e avaliadores;
- elaboração, revisão, diagramação, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas;
- materiais de expediente e demais insumos necessários;
- avaliação de títulos e experiência profissional, quando prevista;
- organização e aplicação das provas práticas;
- correção, processamento de resultados, análise de recursos e atendimento aos candidatos;
- tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, administrativos, deslocamentos e demais despesas necessárias.

Com base na pesquisa formal de preços realizada pela Administração, o valor global estimado da contratação é de R$ 9.800,00 (nove mil e oitocentos reais), correspondente à mediana dos preços válidos obtidos e adotado como referência para o procedimento de contratação direta.

O valor estimado não corresponde necessariamente ao valor final da contratação, sendo admitida a apresentação de propostas de valor inferior pelos interessados durante o período de divulgação do Aviso de Dispensa.

A contratação será realizada pelo valor global da proposta selecionada, observado o critério de menor preço global, o atendimento integral às especificações deste Termo de Referência, os requisitos de habilitação e a compatibilidade do preço ofertado com o objeto.

O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do Processo Seletivo Simplificado, não sendo devidos valores adicionais em razão da quantidade de candidatos inscritos, recursos apresentados ou candidatos participantes das etapas previstas.

8. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Habilitação jurídica

Conforme exigências da Lei Federal nº 14.133/2021 e do instrumento de contratação.

8.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

Conforme exigências da Lei Federal nº 14.133/2021 e do instrumento de contratação.

8.3. Qualificação econômico-financeira

Conforme exigências legais aplicáveis e requisitos definidos no instrumento de contratação, observada a proporcionalidade com o objeto.

8.4. Qualificação técnica

A empresa deverá demonstrar capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, mediante apresentação de atestado(s) ou documento(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem experiência na organização e execução de processo seletivo, concurso público ou certame de natureza semelhante.

Certidão de Registro e Regularidade expedida pelo Conselho Regional de Administração (CRA) do Estado sede da empresa licitante, dentro do prazo de validade, a fim de comprovar a inscrição na entidade de classe e a certificação de responsabilidade técnica;

Comprovação de responsável técnico habilitado, demonstrando que a empresa licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica devidamente registrado no Conselho Regional de Administração do Estado sede, caracterizando aexecução de serviços similares, pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, acompanhado da respectiva certidão de registro, dentro do prazo de validade;

O vínculo do profissional com a empresa deverá ser comprovado por um dos seguintes documentos:

- cópia da Carteira de Trabalho e cópia do registro do profissional no livro ou ficha de registro de empregados da empresa, caso o profissional apresentado como responsável técnico faça parte do quadro permanente; ou
- contrato social ou alteração contratual, na hipótese de o sócio ser também o responsável técnico da empresa; ou
- contrato de prestação de serviços firmado entre a empresa e o profissional apresentado como responsável técnico, com firma reconhecida em cartório, ou com assinatura digital mediante certificado válido emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela ICP-Brasil; I.2.

Alternativamente, será aceita declaração de disponibilidade de futura contratação, assinada pelo profissional responsável técnico, com firma reconhecida ou assinatura eletrônica válida, mediante a qual o profissional manifesta sua concordância em assumir a responsabilidade técnica pelo contrato, caso a empresa venha a ser vencedora do certame.

Os profissionais responsáveis pela elaboração das questões, avaliação de títulos/experiência e aplicação das provas práticas deverão possuir formação, conhecimento ou experiência compatíveis com as respectivas áreas de atuação, cabendo à CONTRATADA comprovar tais condições quando solicitado pela Administração.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. Da CONTRATADA

- executar integralmente o objeto de acordo com este Termo de Referência, o edital do Processo Seletivo, o cronograma aprovado e as orientações formais da Administração;
- designar responsável técnico/operacional para interlocução com o Município durante toda a execução;
- manter sigilo absoluto sobre questões, gabaritos, dados pessoais dos candidatos e demais informações de acesso restrito;
- adotar medidas de segurança destinadas a impedir acesso indevido, vazamento, extravio, reprodução ou divulgação antecipada de provas e documentos;
- disponibilizar sistema eletrônico adequado para inscrições, publicações, recursos e atendimento aos candidatos;
- providenciar equipe suficiente e qualificada para elaboração, aplicação, fiscalização, correção e avaliação das etapas;
- cumprir os prazos estabelecidos e comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer o cronograma;
- corrigir, sem ônus adicional, erros, inconsistências ou falhas de sua responsabilidade;
- responder e fundamentar os recursos relativos às questões, gabaritos, avaliações, títulos, experiência profissional, provas práticas e resultados;
- fornecer ao Município todos os relatórios, listas, arquivos e documentos necessários à fiscalização e homologação;
- observar a legislação de proteção de dados pessoais, utilizando as informações dos candidatos exclusivamente para execução do certame;
- manter as condições de habilitação e qualificação durante a execução;
- responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos decorrentes da execução;
- emitir documento fiscal correspondente às etapas efetivamente executadas e atestadas.

9.2. Do MUNICÍPIO

- fornecer à CONTRATADA as informações relativas aos cargos, requisitos, atribuições, conteúdo programático e critérios administrativos necessários à elaboração do edital;
- aprovar previamente o edital, cronograma, critérios de avaliação e demais documentos cuja validação caiba à Administração;
- disponibilizar, quando acordado, espaços físicos municipais adequados para aplicação das provas;
- disponibilizar, mediante ajuste prévio, veículos, máquinas e equipamentos municipais necessários às provas práticas;

- indicar servidores para acompanhamento, gestão e fiscalização da execução;
- prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- acompanhar a execução e comunicar formalmente eventuais irregularidades;
- promover os atos administrativos de sua competência, inclusive autorização, publicação e homologação do resultado final;
- efetuar o pagamento após a regular execução, atesto e liquidação da despesa, nas condições estabelecidas.

10. EXECUÇÃO, CRONOGRAMA E LOCAL

A execução dos serviços terá início após a emissão da Ordem de Serviço.

A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, cronograma detalhado de execução para análise e aprovação da Administração Municipal, contemplando todas as etapas necessárias à realização do Processo Seletivo Simplificado.

O cronograma deverá ser elaborado de modo a assegurar a conclusão integral do certame, incluindo inscrições, aplicação das provas objetivas, avaliações de títulos e experiência profissional, quando previstas, provas práticas, divulgação de gabaritos e resultados, análise dos recursos, classificação final e entrega de toda a documentação necessária à homologação, de forma a possibilitar a homologação do resultado final do Processo Seletivo até o dia 22 de dezembro de 2026.

Os prazos intermediários de cada etapa serão definidos no cronograma aprovado pela Administração, devendo ser observados os períodos necessários para publicação dos atos, apresentação e julgamento de recursos e demais procedimentos indispensáveis à regularidade do certame.

As provas objetivas serão realizadas no Município de Macieira/SC, em locais definidos em conjunto com a Administração. As provas práticas também serão realizadas no Município, em locais compatíveis com a natureza de cada avaliação.

As atividades administrativas e eletrônicas poderão ser executadas na sede da CONTRATADA, desde que assegurados o atendimento aos candidatos, a segurança das informações, o cumprimento dos prazos e o acesso da fiscalização aos dados e documentos necessários.

Alterações no cronograma somente poderão ocorrer mediante justificativa formal e anuência da Administração, desde que não comprometam a data estabelecida para homologação do resultado final, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e aceitas pelo Município.

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A execução será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pelo Município, sem prejuízo da atuação do gestor do contrato.

A fiscalização acompanhará o cumprimento do cronograma, a regularidade das inscrições, a segurança e aplicação das provas, a execução das avaliações complementares, o processamento dos resultados, a análise dos recursos e a entrega dos documentos finais, podendo determinar correções necessárias.

Gestora: Valéria Vuelma.

Fiscal: Eduardo Miguel Zílio.

12. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

O recebimento do objeto ocorrerá após a conclusão integral dos serviços, mediante verificação do cumprimento de todas as obrigações previstas neste Termo de Referência e atesto da fiscalização.

Para fins de recebimento definitivo, a CONTRATADA deverá ter concluído todas as etapas sob sua responsabilidade, incluindo aplicação das provas objetivas e práticas, quando cabíveis, avaliação de títulos e experiência profissional, análise e julgamento dos recursos, divulgação dos resultados definitivos, elaboração da classificação final e entrega ao Município de todos os documentos, relatórios, arquivos, registros e demais elementos necessários à prática do ato de homologação pela Administração.

O pagamento será realizado em parcela única, correspondente a 100% (cem por cento) do valor contratado, após a conclusão integral das obrigações da CONTRATADA, o recebimento definitivo dos serviços, a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, o atesto da fiscalização e a regular liquidação da despesa.

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o atendimento das condições previstas no parágrafo anterior.

A Administração poderá suspender o recebimento e o atesto enquanto houver pendências, falhas, inconsistências ou obrigações não cumpridas pela CONTRATADA, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

Não serão devidos valores adicionais em razão do número de inscritos, recursos apresentados ou candidatos convocados para as etapas previstas, salvo alteração formal do objeto nos limites legalmente admitidos.

13. DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA

A contratação será formalizada mediante instrumento contratual ou instrumento equivalente admitido pela legislação, no qual serão disciplinadas as obrigações das partes e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A vigência deverá abranger o período necessário à execução integral do Processo Seletivo, incluindo planejamento, inscrições, aplicação das avaliações, recursos, divulgação dos resultados, entrega dos documentos finais, recebimento e pagamento. O prazo específico será fixado no instrumento contratual e no cronograma aprovado pela Administração.

Eventual alteração ou prorrogação observará as hipóteses e limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do Município de Macieira/SC:

Dotação: 9

Elemento de Despesa: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Fonte de Recursos: 2.500.0000.100000 – Superávit Recursos Não Vinculados de Imposto.

15. DAS SANÇÕES E RESPONSABILIDADES

O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no instrumento de contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A CONTRATADA responderá integralmente por falhas de segurança, sigilo, organização, elaboração, aplicação, correção ou processamento das avaliações que lhe sejam imputáveis, bem como pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação, sem prejuízo das demais responsabilidades legais.

16. DISPOSIÇÕES SOBRE PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO

A **CONTRATADA** deverá tratar os dados pessoais dos candidatos exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do Processo Seletivo, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a protegê-los contra acessos não autorizados, perda, alteração, divulgação ou tratamento inadequado.

O dever de sigilo alcança, especialmente, bancos de questões, provas, gabaritos antes de sua divulgação oficial, documentos pessoais, dados cadastrais, recursos e demais informações protegidas ou de acesso restrito.

Encerrado o certame, a CONTRATADA deverá entregar ao Município os dados e documentos que integrem os registros administrativos do Processo Seletivo, observadas as regras de guarda, descarte e proteção aplicáveis.

17. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A CONTRATADA deverá priorizar, sempre que compatível com a segurança e a regularidade do certame, comunicações e documentos em meio eletrônico, reduzindo impressões desnecessárias. Os materiais

impressos utilizados nas provas deverão ser destinados adequadamente após o encerramento, preservados os documentos que devam permanecer arquivados e o sigilo das informações.

18. FUNDAMENTAÇÃO E DOCUMENTOS DA FASE PREPARATÓRIA

Este Termo de Referência foi elaborado com base no Documento de Formalização da Demanda, no Estudo Técnico Preliminar, nas justificativas apresentadas pelas Secretarias Municipais e na pesquisa formal de preços, que resultou no **valor estimado global de R$ 9.800,00**.

A contratação observará a Lei Federal nº 14.133/2021, a legislação municipal aplicável e as demais normas pertinentes.

19. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Macieira/SC, 26 de outubro de 2026.

VALERIA VUELMA:00750267917

Assinado de forma digital por VALERIA VUELMA:00750267917
Dados: 2026.10.26 12:00:19 -03'00'

Valéria Vuelma

Secretaria Municipal de Administração