

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2024
EDITAL DE DISPENSA Nº 110/2024**

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

**EXCLUSIVO PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS,
MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DE ACORDO COM
O ARTIGO 48, INCISO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, DE 7 DE
AGOSTO DE 2014.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 83.102.632/0001-93, estabelecida à Avenida Bernardino de Andrade, nº 86, Centro, Município de Imbuia, Estado de Santa Catarina, por determinação de seu Prefeito Municipal, Senhor **DENY SCHEIDT**, com a autoridade que lhe é atribuída pela legislação em vigor, torna público para o conhecimento dos interessados que está efetuando por Dispensa de Processo Licitatório em conformidade com o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, Processo Licitatório do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	DIA 13/11/2024, ÀS 23:59 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRONICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	cristiane@imbuia.sc.gov.br
LINK DO EDITAL:	https://imbuia.sc.gov.br/licitacoes/?modalidade=Dispensa&status=andamento

1. FUNDAMENTO JURÍDICO

1.1. De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração Pública pode efetivamente realizar a contratação direta do serviço requerido, mediante dispensa de licitação, conforme artigo 75, inciso II, do referido diploma, *in verbis*:

Artigo 75: É dispensável a licitação:

“II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos); ([Vide Decreto nº 11.871, de 2023](#))”

Por fim, importante considerar o disposto no Regulamento Federal que dispõe que as dispensas de licitação “[...] §3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão **PREFERENCIALMENTE** precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.”

2. OBJETO

2.1. Constitui objeto desta Dispensa de Licitação para a **contratação de empresa especializada para realização de processo seletivo para preenchimento de cargos temporários do município de Imbuia/SC**, conforme especificações do Anexo I do presente edital.

2.2. Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

2.2.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

2.2.2. ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

2.2.3. ANEXOS III – DECLARAÇÕES;

2.2.4. ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Imbuia/SC, para exercício de 2024, na classificação abaixo:

Recursos orçamentários: PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA

Organograma	Descrição da Despesa	Máscara	Valor Estimado
04.001	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	04.001.04.122.0018.2004.3.3.90.00.00	R\$ 18.200,00
Total:			R\$ 18.200,00
Total Geral:			R\$ 18.200,00

4. DO VALOR ESTIMADO

4.1. O valor global estimado para contratação será de **R\$ 18.200,00** (dezoito mil e duzentos reais).

5. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS DE PREÇO/COTAÇÃO:

5.1. A presente **DISPENSA DE LICITAÇÃO** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no DOM/SC, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados obrigatoriamente ao e-mail: cristiane@imbuia.sc.gov.br preferencialmente fazendo referência a DISPENSA DE VALOR Nº 110/2024. Telefone WhatsApp para esclarecimento de dúvidas: (47) 3557-2422.

5.1.2. Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 13/11/2024 às 23:59 horas.

6. HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL

6.1. A empresa deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação:

6.1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (c/ emissão não superior a 90 dias) ou o Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI) para comprovação de Microempreendedor Individual (c/ emissão não superior a 90 dias);

- 6.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) com data de emissão não superior a 90 dias;
- 6.1.3. Cópia do contrato Social em vigor (Consolidado), ou última alteração;
- 6.1.4. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 6.1.5. Certidão negativa de débitos quanto a dívida junto à Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;
- 6.1.6. Certidão negativa de tributos municipal, emitida pela Prefeitura da sede do licitante;
- 6.1.7. Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular;
- 6.1.8. Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante de acordo com a resolução conjunta GP/CGJ N. 6 de 16 de março de 2023;
- 6.1.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 6.1.10. Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);
- 6.1.11. Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa licitante executou satisfatoriamente o fornecimento dos itens/prestação de serviços em características de natureza igual ou semelhante ao objeto desta Licitação;

6.2. Declarações obrigatórias:

- 6.2.1. Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII, Art. 7º da CF e Declaração que não possui agente político detentor de mandato eletivo integrando seu quadro social. **(Anexo III)**.
- 6.2.2. Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, cumprindo assim o que determina o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, salvo na condição de menor aprendiz. **(Anexo III)**.
- 6.2.3. Declaração de cumprimento plenamente os requisitos para habilitação, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e que está em plena submissão às condições do edital do Processo Administrativo acima referenciado. **(Anexo III)**.
- 6.2.4. Declaração que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. **(Anexo III)**.
- 6.2.5. Declaração que não possui em seu quadro societário servidor público municipal exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão da empresa, conforme Lei Municipal n. 115/2021.
“X- Participar de gerência ou administração de empresa privada e de sociedade civil que mantenham relações comerciais ou administrativas com a Administração Pública Municipal ou que sejam por esta subvencionada;”
- 6.2.6. Declaração que esta empresa, na presente data, se enquadra como: Microempreendedor individual, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, conforme inciso I e II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara ainda que a empresa não se enquadra em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

Obs: Se a certidão não constar prazo de validade, será considerada 90 (noventa) dias, após sua emissão.

6.3. Das consultas:

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

6.3.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

6.3.4. O participante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

6.3.5. Constatada a existência de sanção, o participante será declarado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

6.3.7. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

6.3.8. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2>);

§ Único: As Consultas de Pessoas Jurídicas, mencionadas nos itens 6.3.6, 6.3.7 e 6.3.8, poderão ser feitas de forma unificada através do link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

7. PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

7.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

7.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

7.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

Para a emissão da NOTA FISCAL, mencionar os seguintes dados:
***Número da Agência e Conta Bancária para pagamento;**

***Número da Solicitação de Fornecimento: XX/2024;**

***Número do Processo: 110/2024;**

8.3. DA RETENÇÃO DOS IMPOSTOS

8.3.1. A CONTRATANTE fará a retenção na fonte no que diz respeito aos impostos a ela devido, entre eles o ISS – Imposto Sobre Serviço, conforme Código Tributário Municipal (a saber, todos os serviços prestados dentro do território do Município de Imbuia, será retido aos cofres municipais deste ente, independente do enquadramento), e o IR – Imposto de Renda, de acordo a Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234/2012, alterada pela Instrução Normativa nº 2145/2023.

9. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

9.1. O contrato terá vigência de 180 dias, podendo ser prorrogado caso haja justificativa cabível. A Autorização de Fornecimento será emitida imediatamente assim que a Secretaria responsável Fundiário/responsável, autorizar ao setor de licitações via e-mail cristiane@imbuia.sc.gov.br e a Autorização de Fornecimento terá vigência até a entrega total dos itens.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Cabe a CONTRATADA, além do previsto e exigido pela Lei e normas regulamentares pertinentes:

10.1.1. Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;

10.1.2. Realização de diagnóstico prévio do Processo Seletivo com levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que estarão sendo submetidos ao processo de seleção.

10.1.3. Elaboração para publicação do aviso de realização do Processo Seletivo, através da publicação do extrato do Edital, na imprensa Oficial e em jornal de circulação estadual.

10.1.4. Disponibilização de endereço eletrônico onde os interessados terão acesso a todas as etapas do processo seletivo e poderão solicitar informações, e efetuar as devidas inscrições via internet;

10.1.5. Elaborar o Edital que irá reger todo o Processo Seletivo, manual de orientação aos candidatos, avisos, comunicados e demais atos relacionados ao certame, submetendo- os à prévia aprovação da Prefeitura Municipal de Imbuia.

10.1.6. O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela internet.

10.1.7. Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.

10.1.8. Elaborar programas e análise técnica das provas teórica objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido.

10.1.9. Imprimir as provas. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

10.1.10. Divulgar dias e locais das provas em seu respectivo site.

- 10.1.11.** As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos.
- 10.1.12.** Elaboração de listagem dos inscritos por sala e termo de identificação de impressão digital para o processo de identificação das provas.
- 10.1.13.** Aplicação das provas será em Imbuia/SC.
- 10.1.14.** Aplicar provas em data definida no cronograma do Edital, com fornecimento de grade de respostas pré-identificadas.
- 10.1.15.** Realizar provas especiais para candidatos com necessidades especiais.
- 10.1.16.** Divulgar gabaritos em até 24 (vinte e quatro) horas após realização das provas, no site da CONTRATADA.
- 10.1.17.** Posterior recebimento e análises de recursos administrativos, conforme previsão do Edital que regerá o processo seletivo.
- 10.1.18.** Corrigir provas teórico-objetivas através de leitura escaneamento digital de cada grade e os resultados serão publicados com a lista de notas permitindo prazo recursal.
- 10.1.19.** Divulgar resultados no site até às 18 horas do dia fixado em cronograma.
- 10.1.20.** Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado.
- 10.1.21.** Recorrer às provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
- 10.1.22.** Coordenar o ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;
- 10.1.23.** Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;
- 10.1.24.** Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- 10.1.25.** Divulgação da classificação final dos candidatos;
- 10.1.26.** Dispor dos profissionais necessários à execução dos serviços descritos, prevendo substitutos, no caso de possíveis ausências;
- 10.1.27.** Assumir a responsabilidade por todas e quaisquer informações necessárias ou solicitadas por autoridades constituídas referentes aos serviços e atendimentos prestados à Contratante pela Contratada, no período de vigência do contrato;
- 10.1.28.** O serviço deverá ser realizado no Município de Imbuia, nos locais indicados pela Administração Municipal;
- 10.1.29.** Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todas as peças e todos os serviços relacionados nos itens do Termo de Referência, disponibilizando tais informações em tempo hábil para cumprimento dos prazos legais;
- 10.1.30.** Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços, quer sejam praticados pela contratada, seus propostos e/ou subcontratados;
- 10.1.31.** Responsabilizar-se por todas as obrigações tributárias decorrentes desta contratação, tais como: Salários e todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciárias, trabalhistas e de

acidentes de trabalho, deslocamento, alimentação, hospedagem e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

10.1.32. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços;

10.1.33. A contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

10.1.34. Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório.

10.1.35. Fornecer ao Município arquivos compatíveis com o sistema de gestão (Betha) com relação de inscritos, aprovados, lista de classificação etc, para fins de envio das informações para os órgãos de controle.

11. DOS OBJETIVOS E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

11.1. DO VALOR DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

11.1.1. O valor para pagamento das taxas de inscrições será definido pela Municipalidade, por ocasião da elaboração do edital de abertura do processo, as quais serão cobradas através de boleto bancário emitido pela empresa contratada e arrecadados como receita própria da Administração, mediante recolhimento em conta bancária específica indicada pela Prefeitura.

11.2. ESTIMATIVA DE CANDIDATOS:

11.2.1. O número total estimado de inscrições para os processos seletivos é de 400 candidatos.

11.3. DOS SERVIÇOS:

11.3.1 Elaboração de Edital, abrangendo:

11.3.2. Edital de abertura do processos seletivos e seus anexos, que serão submetidos à apreciação da Comissão de Processo Seletivo (Edital Completo e Edital Resumido);

11.3.4. Elaboração do cronograma geral;

11.3.5. Elaboração de programas de estudo para todos os cargos;

11.3.6. Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias para as provas objetivas e/ou práticas, em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo;

11.3.7. Disponibilização das inscrições exclusivamente via Internet;

11.3.8. Elaboração de editais de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas;

11.3.9. Elaboração de edital de divulgação do resultado das provas;

11.3.10. Elaboração do edital de homologação dos resultados finais do processo seletivo por ordem de classificação e por cargo público;

11.3.11. Especificação das fases da seleção com provas objetivas e/ou práticas (a ser definidas pela Municipalidade), discriminando seu caráter classificatório ou eliminatório e cargo público;

11.4. PROCEDIMENTO REFERENTE ÀS INSCRIÇÕES:

11.4.1. Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições exclusivamente, via Internet, no período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição (com o campo específico para opção de inscrição dos portadores de necessidades especiais), edital do processo seletivo e instruções sobre a realização das inscrições;

11.4.2. Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição;

11.4.3. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

11.4.4. Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo emprego público e número de inscrição, e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

11.4.5. Elaboração de edital de divulgação e homologação das inscrições;

11.4.6. Elaboração de edital de divulgação inscrições indeferidas, com o motive do indeferimento;

11.4.7. Elaboração de listas com as inscrições por ordem alfabética e emprego público, com dados cadastrais para realização das provas com seus locais e salas;

11.5. PROCEDIMENTO REFERENTE ÀS INSCRIÇÕES DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

11.5.1. Será assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tanto, será observado o estabelecido na legislação específica vigente.

11.5.2. Às solicitações de inscrição como candidatos com deficiência serão remetidas à empresa contratada, que efetuará análise e divulgará o resultado dos pedidos apreciados, cabendo recurso aos que tiverem a solicitação indeferida.

11.5.3. Deverá ser apresentada declaração e laudo médico, devendo o laudo médico ficar sob a guarda da empresa vencedora, e enviada cópia o Município de Imbuia, imediatamente, para averiguação do Médico do Trabalho, encarregado do exame admissional.

11.5.4. A empresa contratada oferecerá serviço diferenciado para atendimento ao candidato com deficiência, garantindo condições adequadas que viabilizem a sua participação. Assim, serão disponibilizadas salas especiais para atendimento individualizado quando tal condição se fizer necessária, acomodação específica para pessoas com dificuldade de locomoção, ledores, provas ampliadas e em Braille.

11.6. APLICAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS, COMPREENDENDO:

11.6.1. Elaboração e aplicação das provas escritas com questões em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as respectivas atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do processo seletivo;

11.6.2. Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova, como coordenadores e fiscais de salas, com reunião marcada previamente, no mínimo 5 (cinco) dias antes da prova;

11.6.3. Expedir comunicações e convocações aos candidatos;

11.6.4. Distribuições dos candidatos nos locais das provas;

11.6.5. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

11.6.6. Impressão dos cadernos de provas escritas deverá ser em ambiente sigiloso, em quantidade conforme o número de candidatos inscritos;

11.6.7. Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis, cujos envelopes deverão conter o local da prova, número da sala e a quantidade de cadernos de provas;

11.6.8. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a

Administração contratante;

11.6.9. Elaboração de atas e listas de presenças;

11.6.10. Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;

11.6.11. Correção das provas através de leitura óptica, com cartão de respostas;

11.6.12. Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por emprego público;

11.6.13. Disponibilização do gabarito oficial de todas as provas;

11.6.14. Na hipótese de haver candidatos portadores de necessidades especiais, a empresa se responsabilizará pelo recebimento dos laudos médicos que comprovem a deficiência e, em caso de solicitação de prova especial, ficará a cargo da empresa a preparação das provas de acordo com cada necessidade e a contratação de profissionais técnicos capacitados (intérpretes) para eventuais traduções.

11.7. APLICAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:

11.7.1. Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do edital de abertura das inscrições, em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo;

11.7.2. Recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;

11.7.3. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados e de relatórios das notas para divulgação dos resultados.

11.8. APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

11.8.1. Aplicação por profissionais devidamente habilitados nas áreas das respectivas atribuições, possibilitando uma seleção mais criteriosa, direcionada à respectiva função, e da qualidade técnica;

11.8.2. Pontuação em conformidade com critérios preestabelecidos;

11.8.3. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, assim como de relatório de notas visando a divulgação de resultados.

11.9. REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS, COMPREENDENDO:

11.9.1. Promoção de coleta e avaliação dos recursos junto às Bancas Examinadoras, segundo as regras claramente definidas em edital;

11.9.2. Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas, práticas e títulos, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de processo seletivo, a empresa contratada fará o recebimento dos requerimentos para análise e posterior resposta, encaminhando suas explicações e esclarecimentos aos interessados;

11.9.3. Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

11.10. PROCESSAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS, COMPREENDENDO:

11.10.1. Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;

11.10.2. Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de aprovados por cargo em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de necessidades especiais deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva;

11.10.3. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

11.11. MECANISMOS DE SEGURANÇA PARA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

11.11.1. As provas, coordenadas pela empresa contratada, são elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas exclusivamente por profissionais especializados no conteúdo específico da matéria, criteriosamente selecionados por sua experiência, competência e idoneidade.

11.11.2. Utilização de computadores não conectados às redes interna e externa;

11.11.3. Seleção das bancas examinadoras, obedecendo ao critério de isenção e confidencialidade.

11.11.4. Cada membro componente da banca examinadora assina um Termo de Compromisso, declarando, entre outros:

11.11.5. Não ser candidato participante do certame;

11.11.6. Não ter conhecimento de participação, no Processo Seletivo, de cônjuge ou parente até o terceiro grau;

11.11.7. Não possuir qualquer vínculo institucional com cursos preparatórios para Processo Seletivo;

11.11.8. Elaborar questões absolutamente inéditas, sem qualquer disponibilidade pública (banco de dados, Internet), mesmo que aproveitadas parcialmente, sendo que assume ter consciência de que é crime a adoção de condutas típicas de plágio;

11.11.9. Elaborar questões rigorosamente relacionadas ao conteúdo programático em Edital;

11.11.10. Elaborar questões que não sejam polêmicas, nem deem margem a interpretações divergentes que possam ser assumidas por autores distintos;

11.11.11. Assumir compromisso de caráter personalíssimo com a empresa contratada, não podendo ser transferido ou subcontratado;

11.11.12. Tomar conhecimento de que, na hipótese de quebra de sigilo das questões, antes da aplicação da prova, constatando-se ser a ocorrência de sua responsabilidade, bem como o não cumprimento de quaisquer das obrigações assumidas através do Termo de Compromisso, total ou parcialmente, além de acarretar o seu imediato desligamento da Banca, implicará perdas e danos, ensejando à EMPRESA CONTRATADA a tomada das medidas judiciais cabíveis, tanto civil, como criminalmente.

11.12. DEMAIS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO PROCESSO SELETIVO:

11.12.1. Instrução de processo administrativo específico, com todos os elementos concernentes ao Processo Seletivo, que servirá de base para o Município de Imbuia e ao Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria;

11.12.2. Divulgação do Processo Seletivo através dos meios eletrônicos, pela Internet. Criação de home-page Internet – divulgação de editais, ficha e boleto de inscrição, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos

administrativos decorrentes da realização de Processo Seletivo em site próprio;

11.12.3. Contratação e treinamento dos coordenadores e fiscais de salas para o dia das provas, com data previamente agendada, devendo à empresa contratada efetuar o pagamento das despesas de prestação desses serviços;

11.12.4. Elaboração de atas e listas de presenças de candidatos, em todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos;

11.12.5. Disponibilização de equipe técnica capacitada e habilitada para aplicação e correção de provas em suas etapas, inclusive pessoal especializado para os empregos que assim o exigirem;

11.12.6. Caso haja demandas judiciais decorrentes do processo administrativo do Processo Seletivo, a empresa contratada deverá dar assessoria jurídica, elaborando subsídios para a defesa nas demandas propostas contra a Prefeitura Municipal de Imbuia;

11.12.7. Entrega ao Município, de relação de candidatos inscritos, constando todos os dados pessoais de cada candidato.

11.12.8. Entrega ao Município de estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

11.13. DOS ENCARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA:

11.13.1. Fornecer à contratada cópias de leis municipais e demais atos que regulamentem ou disciplinem a realização de Processo Seletivo;

11.13.2. A Prefeitura Municipal de Imbuia responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e atos oficiais referentes ao Processo Seletivo, no Diário Oficial dos Municípios, site, jornal de circulação estadual;

11.13.3. Disponibilizar os locais para a realização de provas escritas e práticas, e os veículos, máquinas e equipamentos para eventuais testes práticos.

11.14. INFORMAÇÕES AO CANDIDATO

11.14.1. O candidato terá acesso ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) da empresa contratada. Este serviço, executado por equipe devidamente habilitada, tem por propósito assessorar o candidato durante todo o período de realização do evento, esclarecendo dúvidas, encaminhando questionamentos aos departamentos competentes, ativando providências, orientando e recebendo sugestões;

11.14.2. A empresa terá até 48 horas para dar respostas aos questionamentos e solicitações.

11.15. GUARDA DE MATERIAL

11.15.1. As folhas de respostas e as listas de presença ficarão sob a guarda da empresa contratada, pelo prazo de duração de vigência do processo seletivo, inclusive considerando eventual prorrogação;

11.15.2. Ao término desse prazo, esses documentos serão enviados oficialmente à PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA, ou que tenham seu devido descarte/inutilização do material, mediante prévia autorização.

12. DAS PENALIDADES

12.1. A Contratada fica sujeita às penalidades e multas previstas no Art. 156 das sanções administrativas e da tutela judicial” da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.2. A Contratada ficará sujeita à multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor inicial do

presente contrato, caso venha interromper a execução das obras ora contratadas sem a ocorrência de nenhum dos motivos elencados Art.155 da Lei 14.133/2021 ou estabelecidos neste contrato.

12.3. A Contratada assiste ao direito de pedir reconsideração por escrito ao Contratante dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, que será julgada no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, relevando ou não a multa ou outras sanções constantes no Art. 156 da Lei 14.133/2021.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Poderá o Município revogar o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

13.2. O Município deverá anular o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

13.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

13.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Imbuia, 08 de novembro de 2024.

DENY SCHEIDT
Prefeito Municipal

ANEXO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2024 EDITAL DE DISPENSA Nº 110/2024

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, da Lei 14.133/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. SETOR REQUISITANTE

1.1. Município de Imbuia/SC.

2. OBJETO

2.1. **Contratação de empresa especializada para realização de processo seletivo para preenchimento de cargos temporários do município de Imbuia/SC**, conforme especificações do Anexo I do presente edital, conforme vemos abaixo:

Item	Descrição	Quant	Unid	Valor Máximo Unit. R\$	Valor Máximo Total R\$
01	<p>Realização de processo seletivo para preenchimento de cargos temporários do município de Imbuia/SC: Elaboração e o fornecimento de editais completos, editais resumidos para publicação, editais de inscrições deferidas e indeferidas, editais de provas, preparação das provas objetivas e/ ou práticas, folhas de respostas, listas de presença, aplicação e correção das provas, contratação e treinamento de fiscais e coordenadores, análise de títulos, aplicação de provas práticas, listas de classificação, revisão de questões e recursos, listas de aplicação do critério de desempate de notas, editais de classificação e resultados finais, para os seguintes editais, cargos e habilitações:</p> <p>CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES E TÍTULOS.</p> <p>*PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL</p>	01	UN	18.200,00	18.200,00

<p>ANOS INICIAIS - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE INGLÊS - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE ARTE - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL/SEGUNDO PROFESSOR - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE MÚSICA (VIOLÃO E CANTO) - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE MÚSICA (TECLADO) - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE MÚSICA (ACORDEOM) - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE ARTES MARCIAIS (JUDÔ, MUAYTHAI OU JIU-JITSU) - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao</p>				
---	--	--	--	--

<p>cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE INFORMÁTICA - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES.</p> <p>*NUTRICIONISTA: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>*PSICOLOGO DA EDUCAÇÃO: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>*ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>*ENGENHEIRO CIVIL: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>*PSICÓLOGO DO SUAS: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>*ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES E PROVA PRÁTICA.</p> <p>*MOTORISTA: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo, e aplicação</p>				
---	--	--	--	--

	<p>de PROVA PRÁTICA.</p> <p>*OPERADOR DE MÁQUINAS: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo, e aplicação de PROVA PRÁTICA.</p> <p>*MECÂNICO: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo, e aplicação de PROVA PRÁTICA.</p> <p>Observações: As questões das provas devem ser inéditas, de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 5 alternativas e apenas 1 resposta correta. As questões não devem abordar temas de conhecimentos gerais alheios e sem qualquer relação com as atividades do cargo pretendido. O candidato deverá poder levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos 30 minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.</p>				
VALOR TOTAL GLOBAL:					R\$: 18.200,00

Obs: Os valores dos itens da tabela acima foram obtidos de orçamento com 03 (três) empresas dos ramos, sendo este o menor valor orçado. As empresas interessadas em ofertar propostas melhores, deverão enviar proposta com valores menores que estes fixados na tabela.

* Valor independente do número de inscritos.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Justificamos a dispensa da realização de Processo Licitatório: A realização de processo seletivo são medidas indispensáveis para o atendimento da demanda recorrente de provimento de cargos efetivos e temporários, visando suprir a vacância de cargos, bem como a expansão do quadro funcional dos órgãos do Município de Imbuia. Ademais, considerando a importância da temática, que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultados, constatou-se a necessidade do auxílio de entidade com experiência e conhecimento técnico suficientes para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos aprovados. Desta forma, com fins de evitar a descontinuidade das atividades da Prefeitura Municipal de Imbuia, assim como a inviabilidade de realização do Processo Seletivo pela administração, torna-se imprescindível a contratação de empresa(s) para a realização de certame mediante procedimento licitatório, por meio de uma das modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/21, para a prestação de serviços técnicos. A administração Pública é a autoridade específica para a realização de processos seletivos. Ocorre que na maioria dos casos

ela não dispõe de condições técnicas especializadas para executá-lo, tendo em vista que é indispensável, além da experiência, o uso de sistemas de logística própria, estrutura, parque gráfico, sistema de atendimento diversificado ao candidato, e diversas outras peculiaridades. Ademais é indispensável o atendimento ao princípio da impessoalidade, e o cauteloso afastamento daqueles que executam o processo seletivo dos candidatos, fato extremamente complexo para os pequenos municípios. Assim, a garantia da imparcialidade e da especialidade na execução de processos seletivos é a contratação de instituição especializada na área. Pois, trata-se de itens necessários às demandas das diversas secretarias. Desta forma pelos fatos acima mencionados, a municipalidade realizou a pesquisa de preços adquirindo 3 (três) orçamentos com empresas distintas do mesmo ramo afim de adquirir a melhor oferta e verificação de preço praticado no mercado.

3.2. JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: Justificamos a contratação por meio de dispensa de licitação, por que o valor não ultrapassa o limite previsto no inciso II, do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. DO SISTEMA DE JULGAMENTO: Será adotado o critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo em vista a necessidade dos ambientes públicos serem padronizados, considerando o preço global da proposta, além de outros fatores, como segurança, proteção contra experiências sensoriais desagradáveis, segurança ao caminhar, além dos prazos de fornecimento, especificações técnicas, garantia e parâmetros de qualidade.

3.4. RAZÕES DA ESCOLHA DA EMPRESA: A justificativa da escolha da empresa se justificará por ser empresa especializada, pertinente ao ramo de atividade e que apresentar o orçamento de menor valor para o objeto desta dispensa, após a publicação do Aviso de recebimento de contrapropostas, pelo período de 3 (três) dias úteis, demonstrando, assim, que o valor está adequado ao praticado no mercado.

4. DA PROPOSTA

4.1. Na apresentação da proposta comercial deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita entrega dos objetos, tais como, transporte, tributos, fretes, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à entrega dos objetos.

4.2. Os preços ofertados nas propostas apresentadas deverão ser inferiores aos preços fixados pelo Município.

5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

5.3. DA RETENÇÃO DOS IMPOSTOS

5.3.1. A CONTRATANTE fará a retenção na fonte no que diz respeito aos impostos a ela

devido, entre eles o ISS – Imposto Sobre Serviço, conforme Código Tributário Municipal (a saber, todos os serviços prestados dentro do território do Município de Imbuia, será retido aos cofres municipais deste ente, independente do enquadramento), e o IR – Imposto de Renda, de acordo a Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234/2012, alterada pela Instrução Normativa nº 2145/2023.

6. DO ORÇAMENTO

6.1. As despesas decorrentes do presente instrumento, serão deduzidas da seguinte dotação:

Recursos orçamentários: PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA

Organograma	Descrição da Despesa	Máscara	Valor Estimado
04.001	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	04.001.04.122.0018.2004.3.3.90.00.00	R\$ 18.200,00
Total:			R\$ 18.200,00
Total Geral:			R\$ 18.200,00

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. Cabe a CONTRATADA, além do previsto e exigido pela Lei e normas regulamentares pertinentes:

7.1.1. Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;

7.1.2. Realização de diagnóstico prévio do Processo Seletivo com levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que estarão sendo submetidos ao processo de seleção.

7.1.3. Elaboração para publicação do aviso de realização do Processo Seletivo, através da publicação do extrato do Edital, na imprensa Oficial e em jornal de circulação estadual.

7.1.4. Disponibilização de endereço eletrônico onde os interessados terão acesso a todas as etapas do processo seletivo e poderão solicitar informações, e efetuar as devidas inscrições via internet;

7.1.5. Elaborar o Edital que irá reger todo o Processo Seletivo, manual de orientação aos candidatos, avisos, comunicados e demais atos relacionados ao certame, submetendo- os à prévia aprovação da Prefeitura Municipal de Imbuia.

7.1.6. O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela internet.

7.1.7. Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.

7.1.8. Elaborar programas e análise técnica das provas teórica objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido.

7.1.9. Imprimir as provas. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

7.1.10. Divulgar dias e locais das provas em seu respectivo site.

7.1.11. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos.

- 7.1.12.** Elaboração de listagem dos inscritos por sala e termo de identificação de impressão digital para o processo de identificação das provas.
- 7.1.11.** Aplicação das provas será em Imbuia/SC.
- 7.1.14.** Aplicar provas em data definida no cronograma do Edital, com fornecimento de grade de respostas pré-identificadas.
- 7.1.15.** Realizar provas especiais para candidatos com necessidades especiais.
- 7.1.16.** Divulgar gabaritos em até 24 (vinte e quatro) horas após realização das provas, no site da CONTRATADA.
- 7.1.17.** Posterior recebimento e análises de recursos administrativos, conforme previsão do Edital que regerá o processo seletivo.
- 7.1.18.** Corrigir provas teórico-objetivas através de leitura escaneamento digital de cada grade e os resultados serão publicados com a lista de notas permitindo prazo recursal.
- 7.1.19.** Divulgar resultados no site até às 18 horas do dia fixado em cronograma.
- 7.1.20.** Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado.
- 7.1.21.** Recorrer as provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
- 7.1.22.** Coordenar o ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;
- 7.1.23.** Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;
- 7.1.24.** Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- 7.1.25.** Divulgação da classificação final dos candidatos;
- 7.1.26.** Dispor dos profissionais necessários à execução dos serviços descritos, prevendo substitutos, no caso de possíveis ausências;
- 7.1.27.** Assumir a responsabilidade por todas e quaisquer informações necessárias ou solicitadas por autoridades constituídas referentes aos serviços e atendimentos prestados à Contratante pela Contratada, no período de vigência do contrato;
- 7.1.28.** O serviço deverá ser realizado no Município de Imbuia, nos locais indicados pela Administração Municipal;
- 7.1.29.** Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todas as peças e todos os serviços relacionados nos itens do Termo de Referência, disponibilizando tais informações em tempo hábil para cumprimento dos prazos legais;
- 7.1.30.** Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços, quer sejam praticados pela contratada, seus propostos e/ou subcontratados;
- 7.1.31.** Responsabilizar-se por todas as obrigações tributárias decorrentes desta contratação, tais como: Salários e todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciárias, trabalhistas e de acidentes de trabalho, deslocamento, alimentação, hospedagem e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 7.1.32.** Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços;

7.1.33. A contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

7.1.34. Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório.

7.1.35. Fornecer ao Município arquivos compatíveis com o sistema de gestão (Betha) com relação de inscritos, aprovados, lista de classificação etc, para fins de envio das informações para os órgãos de controle.

8. DOS OBJETIVOS E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

8.1. DO VALOR DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

8.1.1. O valor para pagamento das taxas de inscrições será definido pela Municipalidade, por ocasião da elaboração do edital de abertura do processo, as quais serão cobradas através de boleto bancário emitido pela empresa contratada e arrecadados como receita própria da Administração, mediante recolhimento em conta bancária específica indicada pela Prefeitura.

8.2. ESTIMATIVA DE CANDIDATOS:

8.2.1. O número total estimado de inscrições para os processos seletivos é de 400 candidatos.

8.3. DOS SERVIÇOS:

8.3.1 Elaboração de Edital, abrangendo:

8.3.2. Edital de abertura do processo seletivo e seus anexos, que serão submetidos à apreciação da Comissão de Processo Seletivo (Edital Completo e Edital Resumido);

8.3.4. Elaboração do cronograma geral;

8.3.5. Elaboração de programas de estudo para todos os cargos;

8.3.6. Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias para as provas objetivas e/ou práticas, em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo;

8.3.7. Disponibilização das inscrições exclusivamente via Internet;

8.3.8. Elaboração de editais de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas;

8.3.9. Elaboração de edital de divulgação do resultado das provas;

8.3.10. Elaboração do edital de homologação dos resultados finais do processo seletivo por ordem de classificação e por cargo público;

8.3.11. Especificação das fases da seleção com provas objetivas e/ou práticas (a ser definidas pela Municipalidade), discriminando seu caráter classificatório ou eliminatório e cargo público;

8.4. PROCEDIMENTO REFERENTE ÀS INSCRIÇÕES:

8.4.1. Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições exclusivamente, via Internet, no período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição (com o campo específico para opção de inscrição dos portadores de necessidades especiais), edital do processo seletivo e instruções sobre a realização das inscrições;

8.4.2. Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição;

8.4.3. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

8.4.4. Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo emprego público e

número de inscrição, e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

8.4.5. Elaboração de edital de divulgação e homologação das inscrições;

8.4.6. Elaboração de edital de divulgação inscrições indeferidas, com o motive do indeferimento;

8.4.7. Elaboração de listas com as inscrições por ordem alfabética e emprego público, com dados cadastrais para realização das provas com seus locais e salas;

8.5. PROCEDIMENTO REFERENTE ÀS INSCRIÇÕES DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

8.5.1. Será assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tanto, será observado o estabelecido na legislação específica vigente.

8.5.2. Às solicitações de inscrição como candidatos com deficiência serão remetidas à empresa contratada, que efetuará análise e divulgará o resultado dos pedidos apreciados, cabendo recurso aos que tiverem a solicitação indeferida.

8.5.3. Deverá ser apresentada declaração e laudo médico, devendo o laudo médico ficar sob a guarda da empresa vencedora, e enviada cópia o Município de Imbuia, imediatamente, para averiguação do Médico do Trabalho, encarregado do exame admissional.

8.5.4. A empresa contratada oferecerá serviço diferenciado para atendimento ao candidato com deficiência, garantindo condições adequadas que viabilizem a sua participação. Assim, serão disponibilizadas salas especiais para atendimento individualizado quando tal condição se fizer necessária, acomodação específica para pessoas com dificuldade de locomoção, letores, provas ampliadas e em Braille.

8.6. APLICAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS, COMPREENDENDO:

8.6.1. Elaboração e aplicação das provas escritas com questões em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as respectivas atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do processo seletivo ou do processo seletivo;

8.6.2. Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova, como coordenadores e fiscais de salas, com reunião marcada previamente, no mínimo 5 (cinco) dias antes da prova;

8.6.3. Expedir comunicações e convocações aos candidatos;

8.6.4. Distribuições dos candidatos nos locais das provas;

8.6.5. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

8.6.6. Impressão dos cadernos de provas escritas deverá ser em ambiente sigiloso, em quantidade conforme o número de candidatos inscritos;

8.6.7. Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis, cujos envelopes deverão conter o local da prova, número da sala e a quantidade de cadernos de provas;

8.6.8. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a Administração contratante;

8.6.9. Elaboração de atas e listas de presenças;

8.6.10. Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;

8.6.11. Correção das provas através de leitura óptica, com cartão de respostas;

8.6.12. Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por emprego público;

8.6.13. Disponibilização do gabarito oficial de todas as provas;

8.6.14. Na hipótese de haver candidatos portadores de necessidades especiais, a empresa se responsabilizará pelo recebimento dos laudos médicos que comprovem a deficiência e, em caso de solicitação de prova especial, ficará a cargo da empresa a preparação das provas de acordo com cada necessidade e a contratação de profissionais técnicos capacitados (intérpretes) para eventuais traduções.

8.7. APLICAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:

8.7.1. Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do edital de abertura das inscrições, em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo;

8.7.2. Recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;

8.7.3. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados e de relatórios das notas para divulgação dos resultados.

8.8. APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

8.8.1. Aplicação por profissionais devidamente habilitados nas áreas das respectivas atribuições, possibilitando uma seleção mais criteriosa, direcionada à respectiva função, e da qualidade técnica;

8.8.2. Pontuação em conformidade com critérios preestabelecidos;

8.8.3. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, assim como de relatório de notas visando a divulgação de resultados.

8.9. REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS, COMPREENDENDO:

8.9.1. Promoção de coleta e avaliação dos recursos junto às Bancas Examinadoras, segundo as regras claramente definidas em edital;

8.9.2. Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas, práticas e títulos, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de processo seletivo, a empresa contratada fará o recebimento dos requerimentos para análise e posterior resposta, encaminhando suas explicações e esclarecimentos aos interessados;

8.9.3. Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

8.10. PROCESSAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS, COMPREENDENDO:

8.10.1. Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;

8.10.2. Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de aprovados por cargo em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de necessidades especiais deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva;

8.10.3. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

8.11. MECANISMOS DE SEGURANÇA PARA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

8.11.1. As provas, coordenadas pela empresa contratada, são elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas exclusivamente por profissionais especializados no conteúdo específico da matéria, criteriosamente selecionados por sua experiência, competência e idoneidade.

8.11.2. Utilização de computadores não conectados às redes interna e externa;

8.11.3. Seleção das bancas examinadoras, obedecendo ao critério de isenção e confidencialidade.

8.11.4. Cada membro componente da banca examinadora assina um Termo de Compromisso, declarando, entre outros:

8.11.5. Não ser candidato participante do certame;

8.11.6. Não ter conhecimento de participação, no Processo Seletivo, de cônjuge ou parente até o terceiro grau;

8.11.7. Não possuir qualquer vínculo institucional com cursos preparatórios para Processo Seletivo;

8.11.8. Elaborar questões absolutamente inéditas, sem qualquer disponibilidade pública (banco de dados, Internet), mesmo que aproveitadas parcialmente, sendo que assume ter consciência de que é crime a adoção de condutas típicas de plágio;

8.11.9. Elaborar questões rigorosamente relacionadas ao conteúdo programático em Edital;

8.11.10. Elaborar questões que não sejam polêmicas, nem deem margem a interpretações divergentes que possam ser assumidas por autores distintos;

8.11.11. Assumir compromisso de caráter personalíssimo com a empresa contratada, não podendo ser transferido ou subcontratado;

8.11.12. Tomar conhecimento de que, na hipótese de quebra de sigilo das questões, antes da aplicação da prova, constatando-se ser a ocorrência de sua responsabilidade, bem como o não cumprimento de quaisquer das obrigações assumidas através do Termo de Compromisso, total ou parcialmente, além de acarretar o seu imediato desligamento da Banca, implicará perdas e danos, ensejando à EMPRESA CONTRATADA a tomada das medidas judiciais cabíveis, tanto civil, como criminalmente.

8.12. DEMAIS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO PROCESSO SELETIVO:

8.12.1. Instrução de processo administrativo específico, com todos os elementos concernentes ao Processo Seletivo, que servirá de base para o Município de Imbuia e ao Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria;

8.12.2. Divulgação do Processo Seletivo através dos meios eletrônicos, pela Internet. Criação de home-page Internet – divulgação de editais, ficha e boleto de inscrição, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização de Processo Seletivo em site próprio;

8.12.3. Contratação e treinamento dos coordenadores e fiscais de salas para o dia das provas, com data previamente agendada, devendo à empresa contratada efetuar o pagamento das despesas de prestação desses serviços;

8.12.4. Elaboração de atas e listas de presenças de candidatos, em todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos;

8.12.5. Disponibilização de equipe técnica capacitada e habilitada para aplicação e correção de provas em suas etapas, inclusive pessoal especializado para os empregos que assim o exigirem;

8.12.6. Caso haja demandas judiciais decorrentes do processo administrativo do Processo Seletivo, a empresa contratada deverá dar assessoria jurídica, elaborando subsídios para a defesa nas demandas propostas contra a Prefeitura Municipal de Imbuia;

8.12.7. Entrega ao Município, de relação de candidatos inscritos, constando todos os dados pessoais de cada candidato.

8.12.8. Entrega ao Município de estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

8.13. DOS ENCARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA:

8.13.1. Fornecer à contratada cópias de leis municipais e demais atos que regulamentem ou disciplinem a realização de Processo Seletivo;

8.13.2. A Prefeitura Municipal de Imbuia responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e atos oficiais referentes ao Processo Seletivo, no Diário Oficial dos Municípios, site, jornal de circulação estadual;

8.13.3. Disponibilizar os locais para a realização de provas escritas e práticas, e os veículos, máquinas e equipamentos para eventuais testes práticos.

8.14. INFORMAÇÕES AO CANDIDATO

8.14.1. O candidato terá acesso ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) da empresa contratada. Este serviço, executado por equipe devidamente habilitada, tem por propósito assessorar o candidato durante todo o período de realização do evento, esclarecendo dúvidas, encaminhando questionamentos aos departamentos competentes, ativando providências, orientando e recebendo sugestões;

8.14.2. A empresa terá até 48 horas para dar respostas aos questionamentos e solicitações.

8.15. GUARDA DE MATERIAL

8.15.1. As folhas de respostas e as listas de presença ficarão sob a guarda da empresa contratada, pelo prazo de duração de vigência do processo seletivo, inclusive considerando eventual prorrogação;

8.15.2. Ao término desse prazo, esses documentos serão enviados oficialmente à PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA, ou que tenham seu devido descarte/inutilização do material, mediante prévia autorização.

9. DAS PENALIDADES

9.1. A Contratada fica sujeita às penalidades e multas previstas no Art. 156 das sanções administrativas e da tutela judicial” da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.2. A Contratada ficará sujeita à multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor inicial do presente contrato, caso venha interromper a execução das obras ora contratadas sem a ocorrência de nenhum dos motivos elencados Art.155 da Lei 14.133/2021 ou estabelecidos neste contrato.

9.3. A Contratada assiste ao direito de pedir reconsideração por escrito ao Contratante dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, que será julgada no prazo

de até 15 (quinze) dias úteis, relevando ou não a multa ou outras sanções constantes no Art. 156 da Lei 14.133/2021.

9.4. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

10. DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. Ficam nomeados como Gestores do Contrato: **Darzirene Bardt da Silva, Valdori Steinheuser, Eliana Peixe Ferreira, conforme Decreto 064/2023, de 18 de outubro de 2023.**

10.1.1. Atribuições do Gestor de Contratos:

10.1.2. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

10.1.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial,

10.1.4. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

10.1.5. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

10.1.6. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

10.1.7. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos;

10.1.8. Elaborar o relatório final de que trata a com as informações obtidas durante a execução do contrato;

10.1.9. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

10.1.10. Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

10.1.11. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

10.2. Ficam nomeados como Fiscais do Contrato: Jonathan Felipe do Amaral, Daiana de Castro, Maiara Helena Stopassole, Luiz Henrique Arnold, Cleusa Marize K. Gulini.

10.2.1. Atribuições do Fiscal de Contratos:

10.2.2. Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

10.2.3. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar

competência;

10.2.4. Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

10.2.5. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

10.2.6. Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo).

10.2.7. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas (assinadas) ao Setor de Contabilidade, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;

10.2.8. Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

10.2.9. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

10.2.10. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

11. VIGÊNCIA DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/CONTRATO:

11.1. O contrato terá vigência de 180 dias, podendo ser prorrogado caso haja justificativa cabível. A Autorização de Fornecimento será emitida imediatamente assim que solicitada, ao Fundiário/responsável, autorizar ao setor de licitações via e-mail cristiane@imbuia.sc.gov.br e a Autorização de Fornecimento terá vigência até a entrega total dos itens.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Poderá o Município revogar o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

12.2. O Município deverá anular o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

12.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

12.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Imbuia, 08 de novembro de 2024.

VALDORI STEINHEUSER

Secretário de Administração, Fazenda e Planejamento

DARZIRENE BARDT DA SILVA

Secretária de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

ANEXO II
DISPENSA DE VALOR Nº 110/2024

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

MODELO DE PROPOSTA

1. SETOR REQUISITANTE

1.1. Município de Imbuia/SC.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para realização de processo seletivo para preenchimento de cargos temporários do município de Imbuia/SC, conforme especificações do Anexo I do presente edital, conforme vemos abaixo:

Item	Descrição	Quant	Unid	Valor Máximo Unit. R\$	Valor Máximo Total R\$
01	<p>Realização de processo seletivo para preenchimento de cargos temporários do município de Imbuia/SC: Elaboração e o fornecimento de editais completos, editais resumidos para publicação, editais de inscrições deferidas e indeferidas, editais de provas, preparação das provas objetivas e/ ou práticas, folhas de respostas, listas de presença, aplicação e correção das provas, contratação e treinamento de fiscais e coordenadores, análise de títulos, aplicação de provas práticas, listas de classificação, revisão de questões e recursos, listas de aplicação do critério de desempate de notas, editais de classificação e resultados finais, para os seguintes editais, cargos e habilitações:</p> <p>CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES E TÍTULOS.</p> <p>*PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de</p>	01	UN		

<p>questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE INGLÊS - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE ARTE - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL/SEGUNDO PROFESSOR - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE MÚSICA (VIOLÃO E CANTO) - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE MÚSICA (TECLADO) - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE MÚSICA (ACORDEOM) - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>*PROFESSOR DE ARTES MARCIAIS (JUDÔ, MUAYTHAI OU JIU-JITSU) - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p>				
--	--	--	--	--

<p>*PROFESSOR DE INFORMÁTICA - 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p>CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES.</p> <p>*NUTRICIONISTA: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>*PSICOLOGO DA EDUCAÇÃO: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>*ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>*ENGENHEIRO CIVIL: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>*PSICÓLOGO DO SUAS: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>*ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo.</p> <p>CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES E PROVA PRATICA.</p> <p>*MOTORISTA: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo, e aplicação de PROVA PRATICA.</p>				
--	--	--	--	--

	<p>*OPERADOR DE MÁQUINAS: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo, e aplicação de PROVA PRÁTICA.</p> <p>*MECÂNICO: 05 questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo, e aplicação de PROVA PRÁTICA.</p> <p>Observações: As questões das provas devem ser inéditas, de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 5 alternativas e apenas 1 resposta correta. As questões não devem abordar temas de conhecimentos gerais alheios e sem qualquer relação com as atividades do cargo pretendido. O candidato deverá poder levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos 30 minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.</p>				
VALOR TOTAL GLOBAL:				R\$:	

O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

Validade da Proposta 30 dias.

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, ocorrerão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social:

Nº do CNPJ:

Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

Endereço, de de 2024.

Assinatura do Responsável CPF

Obs: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

ANEXO III
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 110/2024
PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 110/2024

DECLARAÇÃO

Referência: Processo Licitatório Nº 110/2024 - Dispensa de Licitação nº 110/2024
Município de Imbuia, Estado de Santa Catarina.

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº....., por intermédio de seu (sua) representante legal, senhor (a), inscrito (a) no CPF sob nº..... e portador (a) da Carteira de Identidade com RG nº.....:

DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, cumprindo assim o que determina o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, salvo na condição de menor aprendiz.

DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, que não possui agente político detentor de mandato eletivo integrando seu quadro social.

DECLARA, para fins do disposto no inciso I do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, que cumpre plenamente os requisitos para habilitação, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e que está em plena submissão às condições do edital do Processo Administrativo acima referenciado.

DECLARA, para fins do disposto no § 1º do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

DECLARA, sob as penas da Lei, que: NÃO possui em seu quadro de pessoal, servidor público municipal exercendo funções de gerencia, administração ou tomada de decisão da empresa, conforme Lei Municipal n. 115/2021.

“X- Participar de gerência ou administração de empresa privada e de sociedade civil que mantenham relações comerciais ou administrativas com a Administração Pública Municipal ou que sejam por esta subvencionada; ”

DECLARA para fins do disposto no Edital de Dispensa referenciado acima, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, se enquadra como:

- () Microempreendedor individual;
- () Microempresa;
- () Empresa de Pequeno Porte;

Conforme inciso I e II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara ainda que a empresa não se enquadra em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e data)

.....
Assinatura do Representante Legal da Empresa
Nome:.....

- Observação:** a) Esta declaração deverá ser apresentada preferencialmente em papel timbrado com a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ da empresa proponente no ato do credenciamento da mesma junto a Comissão Permanente de Licitações.
- b) Se alguma das hipóteses mencionadas não representar a realidade da empresa, deverá ser suprimida da declaração.

ANEXO IV

CONTRATO Nº xxx/202x

CONTRATO Nº xxx/202x QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IMBUIA E A EMPRESA XXXXXXXX XXXX, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos XX e XX dias do mês de XXXX de 202x, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA**, Estado de SC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 83.102.632/0001-93, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Senhor **XXXX XXXXXXXX, XXXXX, XXXXX**, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXX e CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado na localidade de XXXXX na cidade de Imbuia/SC, no uso de suas atribuições, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **XXXXXXXX XXXXXXXX**, estabelecida na XXXXX, nº xxx, Sala xxx, xxxxxxx na cidade de xxxxxxxx/XX, inscrita no CNPJ/MF sob o número XXXXXXXXXX, neste ato representado por sua representante legal a SenhorX **XXXX XXXXXXXX**, portadora do CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliada na XXXX, nº xx, , xxxxxxx na cidade de xxxxxx – XX, denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o resultado da **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 110/2024**, do Tipo Menor Preço Global, consoante e decidido no **Processo Administrativo nº 110/2024** resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a **contratação de empresa especializada para realização de processo seletivo para preenchimento de cargos temporários do município de Imbuia/SC**, conforme especificações do Anexo I do presente edital. Conforme especificações do Termo de Referência do Edital e do valor da proposta de vencedora do Processo Licitatório nº 110/2024.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS BASES DO CONTRATO

2.1. Este Contrato é firmado com base no que pede o Processo Administrativo na modalidade de Dispensa de Licitação nº 110/2024, com base no ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. Cabe a CONTRATADA, além do previsto e exigido pela Lei e normas regulamentares pertinentes:

3.1.1. Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;

3.1.2. Realização de diagnóstico prévio do Processo Seletivo com levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que estarão sendo submetidos ao processo de seleção.

- 3.1.3.** Elaboração para publicação do aviso de realização do Processo Seletivo, através da publicação do extrato do Edital, na imprensa Oficial e em jornal de circulação estadual.
- 3.1.4.** Disponibilização de endereço eletrônico onde os interessados terão acesso a todas as etapas do processo seletivo e poderão solicitar informações, e efetuar as devidas inscrições via internet;
- 3.1.5.** Elaborar o Edital que irá reger todo o Processo Seletivo, manual de orientação aos candidatos, avisos, comunicados e demais atos relacionados ao certame, submetendo-os à prévia aprovação da Prefeitura Municipal de Imbuia.
- 3.1.6.** O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela internet.
- 3.1.7.** Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.
- 3.1.8.** Elaborar programas e análise técnica das provas teórica objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido.
- 3.1.9.** Imprimir as provas. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.
- 3.1.10.** Divulgar dias e locais das provas em seu respectivo site.
- 3.1.11.** As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos.
- 3.1.12.** Elaboração de listagem dos inscritos por sala e termo de identificação de impressão digital para o processo de identificação das provas.
- 3.1.13.** Aplicação das provas será em Imbuia/SC.
- 3.1.14.** Aplicar provas em data definida no cronograma do Edital, com fornecimento de grade de respostas pré-identificadas.
- 3.1.15.** Realizar provas especiais para candidatos com necessidades especiais.
- 3.1.16.** Divulgar gabaritos em até 24 (vinte e quatro) horas após realização das provas, no site da CONTRATADA.
- 3.1.17.** Posterior recebimento e análises de recursos administrativos, conforme previsão do Edital que regerá o processo seletivo.
- 3.1.18.** Corrigir provas teórico-objetivas através de leitura escaneamento digital de cada grade e os resultados serão publicados com a lista de notas permitindo prazo recursal.
- 3.1.19.** Divulgar resultados no site até às 18 horas do dia fixado em cronograma.
- 3.1.20.** Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado.
- 3.1.21.** Recorrer as provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
- 3.1.22.** Coordenar o ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;
- 3.1.23.** Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;

- 3.1.24.** Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- 3.1.25.** Divulgação da classificação final dos candidatos;
- 3.1.26.** Dispor dos profissionais necessários à execução dos serviços descritos, prevendo substitutos, no caso de possíveis ausências;
- 3.1.27.** Assumir a responsabilidade por todas e quaisquer informações necessárias ou solicitadas por autoridades constituídas referentes aos serviços e atendimentos prestados à Contratante pela Contratada, no período de vigência do contrato;
- 3.1.28.** O serviço deverá ser realizado no Município de Imbuia, nos locais indicados pela Administração Municipal;
- 3.1.29.** Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todas as peças e todos os serviços relacionados nos itens do Termo de Referência, disponibilizando tais informações em tempo hábil para cumprimento dos prazos legais;
- 3.1.30.** Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços, quer sejam praticados pela contratada, seus propositos e/ou subcontratados;
- 3.1.31.** Responsabilizar-se por todas as obrigações tributárias decorrentes desta contratação, tais como: Salários e todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciárias, trabalhistas e de acidentes de trabalho, deslocamento, alimentação, hospedagem e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 3.1.32.** Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços;
- 3.1.33.** A contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 3.1.34.** Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório.
- 3.1.35.** Fornecer ao Município arquivos compatíveis com o sistema de gestão (Betha) com relação de inscritos, aprovados, lista de classificação etc, para fins de envio das informações para os órgãos de controle.

4. DOS OBJETIVOS E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

4.1. DO VALOR DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

4.1.1. O valor para pagamento das taxas de inscrições será definido pela Municipalidade, por ocasião da elaboração do edital de abertura do processo, as quais serão cobradas através de boleto bancário emitido pela empresa contratada e arrecadados como receita própria da Administração, mediante recolhimento em conta bancária específica indicada pela Prefeitura.

4.2. ESTIMATIVA DE CANDIDATOS:

4.2.1. O número total estimado de inscrições para os processos seletivos é de 400 candidatos.

4.3. DOS SERVIÇOS:

4.3.1 Elaboração de Edital, abrangendo:

4.3.2. Edital de abertura do processo seletivo e seus anexos, que serão submetidos à apreciação da Comissão de Processo Seletivo (Edital Completo e Edital Resumido);

- 4.3.4. Elaboração do cronograma geral;
- 4.3.5. Elaboração de programas de estudo para todos os cargos;
- 4.3.6. Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias para as provas objetivas e/ou práticas, em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo;
- 4.3.7. Disponibilização das inscrições exclusivamente via Internet;
- 4.3.8. Elaboração de editais de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas;
- 4.3.9. Elaboração de edital de divulgação do resultado das provas;
- 4.3.10. Elaboração do edital de homologação dos resultados finais do processo seletivo por ordem de classificação e por cargo público;
- 4.3.11. Especificação das fases da seleção com provas objetivas e/ou práticas (a ser definidas pela Municipalidade), discriminando seu caráter classificatório ou eliminatório e cargo público;

4.4. PROCEDIMENTO REFERENTE ÀS INSCRIÇÕES:

- 4.4.1. Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições exclusivamente, via Internet, no período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição (com o campo específico para opção de inscrição dos portadores de necessidades especiais), edital do processo seletivo e instruções sobre a realização das inscrições;
- 4.4.2. Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição;
- 4.4.3. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- 4.4.4. Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo emprego público e número de inscrição, e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
- 4.4.5. Elaboração de edital de divulgação e homologação das inscrições;
- 4.4.6. Elaboração de edital de divulgação inscrições indeferidas, com o motivo do indeferimento;
- 4.4.7. Elaboração de listas com as inscrições por ordem alfabética e emprego público, com dados cadastrais para realização das provas com seus locais e salas;

4.5. PROCEDIMENTO REFERENTE ÀS INSCRIÇÕES DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

- 4.5.1. Será assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tanto, será observado o estabelecido na legislação específica vigente.
- 4.5.2. Às solicitações de inscrição como candidatos com deficiência serão remetidas à empresa contratada, que efetuará análise e divulgará o resultado dos pedidos apreciados, cabendo recurso aos que tiverem a solicitação indeferida.
- 4.5.3. Deverá ser apresentada declaração e laudo médico, devendo o laudo médico ficar sob a guarda da empresa vencedora, e enviada cópia o Município de Imbuia, imediatamente, para averiguação do Médico do Trabalho, encarregado do exame admissional.
- 4.5.4. A empresa contratada oferecerá serviço diferenciado para atendimento ao candidato com deficiência, garantindo condições adequadas que viabilizem a sua participação. Assim, serão disponibilizadas salas especiais para atendimento individualizado quando tal condição se fizer necessária, acomodação específica para pessoas com dificuldade de locomoção, leitores, provas ampliadas e em Braille.

4.6. APLICAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS, COMPREENDENDO:

4.6.1. Elaboração e aplicação das provas escritas com questões em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as respectivas atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do processo seletivo;

4.6.2. Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova, como coordenadores e fiscais de salas, com reunião marcada previamente, no mínimo 5 (cinco) dias antes da prova;

4.6.3. Expedir comunicações e convocações aos candidatos;

4.6.4. Distribuições dos candidatos nos locais das provas;

4.6.5. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

4.6.6. Impressão dos cadernos de provas escritas deverá ser em ambiente sigiloso, em quantidade conforme o número de candidatos inscritos;

4.6.7. Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis, cujos envelopes deverão conter o local da prova, número da sala e a quantidade de cadernos de provas;

4.6.8. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a Administração contratante;

4.6.9. Elaboração de atas e listas de presenças;

4.6.10. Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;

4.6.11. Correção das provas através de leitura óptica, com cartão de respostas;

4.6.12. Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por emprego público;

4.6.13. Disponibilização do gabarito oficial de todas as provas;

4.6.14. Na hipótese de haver candidatos portadores de necessidades especiais, a empresa se responsabilizará pelo recebimento dos laudos médicos que comprovem a deficiência e, em caso de solicitação de prova especial, ficará a cargo da empresa a preparação das provas de acordo com cada necessidade e a contratação de profissionais técnicos capacitados (intérpretes) para eventuais traduções.

4.7. APLICAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:

4.7.1. Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do edital de abertura das inscrições, em conjunto com a Comissão de Processo Seletivo;

4.7.2. Recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;

4.7.3. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados e de relatórios das notas para divulgação dos resultados.

4.8. APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

4.8.1. Aplicação por profissionais devidamente habilitados nas áreas das respectivas atribuições, possibilitando uma seleção mais criteriosa, direcionada à respectiva função, e da qualidade técnica;

4.8.2. Pontuação em conformidade com critérios preestabelecidos;

4.8.3. Processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, assim como de

relatório de notas visando a divulgação de resultados.

4.9. REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS, COMPREENDENDO:

4.9.1. Promoção de coleta e avaliação dos recursos junto às Bancas Examinadoras, segundo as regras claramente definidas em edital;

4.9.2. Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas, práticas e títulos, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de processo seletivo, a empresa contratada fará o recebimento dos requerimentos para análise e posterior resposta, encaminhando suas explicações e esclarecimentos aos interessados;

4.9.3. Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

4.10. PROCESSAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS, COMPREENDENDO:

4.10.1. Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;

4.10.2. Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de aprovados por cargo em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de necessidades especiais deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva;

4.10.3. Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

4.11. MECANISMOS DE SEGURANÇA PARA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

4.11.1. As provas, coordenadas pela empresa contratada, são elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas exclusivamente por profissionais especializados no conteúdo específico da matéria, criteriosamente selecionados por sua experiência, competência e idoneidade.

4.11.2. Utilização de computadores não conectados às redes interna e externa;

4.11.3. Seleção das bancas examinadoras, obedecendo ao critério de isenção e confidencialidade.

4.11.4. Cada membro componente da banca examinadora assina um Termo de Compromisso, declarando, entre outros:

4.11.5. Não ser candidato participante do certame;

4.11.6. Não ter conhecimento de participação, no Processo Seletivo, de cônjuge ou parente até o terceiro grau;

4.11.7. Não possuir qualquer vínculo institucional com cursos preparatórios para Processo Seletivo;

4.11.8. Elaborar questões absolutamente inéditas, sem qualquer disponibilidade pública (banco de dados, Internet), mesmo que aproveitadas parcialmente, sendo que assume ter consciência de que é crime a adoção de condutas típicas de plágio;

4.11.9. Elaborar questões rigorosamente relacionadas ao conteúdo programático em Edital;

4.11.10. Elaborar questões que não sejam polêmicas, nem deem margem a interpretações

divergentes que possam ser assumidas por autores distintos;

4.11.11. Assumir compromisso de caráter personalíssimo com a empresa contratada, não podendo ser transferido ou subcontratado;

4.11.12. Tomar conhecimento de que, na hipótese de quebra de sigilo das questões, antes da aplicação da prova, constatando-se ser a ocorrência de sua responsabilidade, bem como o não cumprimento de quaisquer das obrigações assumidas através do Termo de Compromisso, total ou parcialmente, além de acarretar o seu imediato desligamento da Banca, implicará perdas e danos, ensejando à EMPRESA CONTRATADA a tomada das medidas judiciais cabíveis, tanto civil, como criminalmente.

4.12. DEMAIS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO PROCESSO SELETIVO:

4.12.1. Instrução de processo administrativo específico, com todos os elementos concernentes ao Processo Seletivo, que servirá de base para o Município de Imbuia e ao Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria;

4.12.2. Divulgação do Processo Seletivo através dos meios eletrônicos, pela Internet. Criação de home-page Internet – divulgação de editais, ficha e boleto de inscrição, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização de Processo Seletivo em site próprio;

4.12.3. Contratação e treinamento dos coordenadores e fiscais de salas para o dia das provas, com data previamente agendada, devendo à empresa contratada efetuar o pagamento das despesas de prestação desses serviços;

4.12.4. Elaboração de atas e listas de presenças de candidatos, em todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos;

4.12.5. Disponibilização de equipe técnica capacitada e habilitada para aplicação e correção de provas em suas etapas, inclusive pessoal especializado para os empregos que assim o exigirem;

4.12.6. Caso haja demandas judiciais decorrentes do processo administrativo do Processo Seletivo, a empresa contratada deverá dar assessoria jurídica, elaborando subsídios para a defesa nas demandas propostas contra a Prefeitura Municipal de Imbuia;

4.12.7. Entrega ao Município, de relação de candidatos inscritos, constando todos os dados pessoais de cada candidato.

4.12.8. Entrega ao Município de estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

4.13. DOS ENCARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA:

4.13.1. Fornecer à contratada cópias de leis municipais e demais atos que regulamentem ou disciplinem a realização de Processo Seletivo;

4.13.2. A Prefeitura Municipal de Imbuia responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e atos oficiais referentes ao Processo Seletivo, no Diário Oficial dos Municípios, site, jornal de circulação estadual;

4.13.3. Disponibilizar os locais para a realização de provas escritas e práticas, e os veículos, máquinas e equipamentos para eventuais testes práticos.

4.14. INFORMAÇÕES AO CANDIDATO

4.14.1. O candidato terá acesso ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) da empresa contratada. Este serviço, executado por equipe devidamente habilitada, tem por propósito

assessorar o candidato durante todo o período de realização do evento, esclarecendo dúvidas, encaminhando questionamentos aos departamentos competentes, ativando providências, orientando e recebendo sugestões;

4.14.2. A empresa terá até 48 horas para dar respostas aos questionamentos e solicitações.

4.15. GUARDA DE MATERIAL

4.15.1. As folhas de respostas e as listas de presença ficarão sob a guarda da empresa contratada, pelo prazo de duração de vigência do processo seletivo, inclusive considerando eventual prorrogação;

4.15.2. Ao término desse prazo, esses documentos serão enviados oficialmente à PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUÍIA, ou que tenham seu devido descarte/inutilização do material, mediante prévia autorização.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1. Pela execução dos serviços descritos neste contrato, a Contratante pagará à Contratada os seguintes valores:

5.2. O pagamento ocorrerá no valor GLOBAL de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXX).

5.3. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

Obs: O pagamento será efetuado em até 30 dias após apresentação de nota fiscal e atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. de acordo com a apresentação das Notas Fiscais a ser entregue juntamente com as CNDs e o relatório de prestação de serviços, que deveram ser encaminhados para o nfe@imbuia.sc.gov.br; sob pena, da não liberação do respectivo pagamento.

Para a emissão da NOTA FISCAL, mencionar os seguintes dados:

***Número da Agência e Conta Bancária para pagamento;**

***Número da Solicitação de Fornecimento: XX/2024;**

***Número do Processo: 110/2024;**

***Número do Contrato: XX/2024.**

6. CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS

6.1. O presente contrato terá sua vigência de xx/xx/202x até xx/xx/202x.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1. Justificará a rescisão do presente contrato pelo(a) CONTRATADO(A): a falta de pagamento das parcelas com atraso superior a 30 (trinta) dias.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS DESPESAS

8.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Imbuia/SC, para exercício de 2024, na classificação abaixo:

Recursos orçamentários: PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUÍA

Organograma	Descrição da Despesa	Máscara	Valor Estimado
04.001	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	04.001.04.122.0018.2004.3.3.90.00.00	R\$ 18.200,00
Total:			R\$ 18.200,00
Total Geral:			R\$ 18.200,00

9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. A **Contratada** fica sujeita às penalidades e multas previstas no Art. 156 das sanções administrativas e da tutela judicial” da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.2. A **Contratada** ficará sujeita à multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor inicial do presente contrato, caso venha interromper a execução das obras ora contratadas sem a ocorrência de nenhum dos motivos elencados Art.155 ou estabelecidos neste contrato.

9.3. A **Contratada** assiste ao direito de pedir reconsideração por escrito ao **Contratante** dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da notificação recebida, que será julgada em 3 (três) dias, relevando ou não a multa.

9.4. Da aplicação de qualquer multa, será a **Contratada** notificada por escrito pelo **Contratante**. A partir da notificação, terá ela o prazo de 10 (dez) dias para recolher ao **Contratante**.

9.5. Nenhum pagamento será efetuado à **Contratada** se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. Ficam nomeados como Gestores do Contrato: **Darzirene Bardt da Silva, Valdori Steinheuser, Eliana Peixe Ferreira, conforme Decreto 064/2023, de 18 de outubro de 2023.**

10.1.1. Atribuições do Gestor de Contratos:

10.1.2. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

10.1.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial,

10.1.4. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

10.1.5. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

10.1.6. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

10.1.7. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos;

10.1.8. Elaborar o relatório final de que trata a com as informações obtidas durante a execução do contrato;

10.1.9. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato,

com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

10.1.10. Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

10.1.11. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

10.2. Ficam nomeados como Fiscais do Contrato: Jonathan Felipe do Amaral, Daiana de Castro, Maiara Helena Stopassole, Luiz Henrique Arnold, Cleusa Marize K. Gulini.

10.2.1. Atribuições do Fiscal de Contratos:

10.2.2. Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

10.2.3. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

10.2.4. Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

10.2.5. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

10.2.6. Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo).

10.2.7. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas (assinadas) ao Setor de Contabilidade, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;

10.2.8. Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

10.2.9. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

10.2.10. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS

11.1. Este Contrato regula-se pela Lei nº 14.133/2021, pelas suas Cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições de direito privado.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Ituporanga, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas que possam surgir na execução deste contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Em caso de reimplantação do software em equipamento novo adquirido pela Contratante, os preços e prazos serão objeto de proposta específica, com solicitação antecipada à Contratada.

13.2. O atraso no pagamento de qualquer fatura apresentada num prazo superior a 10 (dez) dias, implicará na suspensão dos serviços;

13.3. Em caso de inadimplência e ou inobservância das condições estabelecidas neste contrato, serão aplicadas as sanções previstas na Lei 14.133/2021 e suas alterações;

E, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente instrumento lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que surta seus direitos jurídicos e legais.

Imbuia/SC, xx de xxxxx de 202x.

XXXXX XXXXX
Prefeito Municipal
Contratante

XXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXX
Contratado

Testemunhas:

XXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXX

Visto assessoria jurídica:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
OAB/SC N° XXXX