

## EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 119/2024

**EXCLUSIVO PARA MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DE ACORDO COM O ARTIGO 48, INCISO I DA LEI COMPLEMENTAR N.º 147/2014, DE 7 DE AGOSTO DE 2014.**

**Link do Edital:**  
**Código registro TCE:**

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** 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, com a empresa **W.L.A ASSESSORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº **12.153.370/0001-48**, estabelecida junto à Rua João Hoffmann, casa 08, nº 235, Bairro Fundo Canoas, Município de Rio do Sul/SC, CEP 88.301-030, neste ato representado por seu representante legal Sr. **RUBENS AUGUSTO SCHWARZ MENSLIN**, brasileiro, nascido em 28/09/1975, empresário, portador do CPF nº 851.086.509-49, residente e domiciliado na Rua João Hoffmann, casa 08, nº 235, Bairro Fundo Canoas, Município de Rio do Sul/SC, em consonância com o disposto junto à lei federal nº 14.133/21 Art 75, II, Decreto nº 064/2023 e demais normas legais pertinentes aplicáveis à espécie.

### **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.”, razão pela qual, em razão da necessidade imediata, dispensado o procedimento eletrônico / abertura por 3 dias.

## 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><b>Realização de processo seletivo para preenchimento de cargos temporários do município de Imbuia/SC:</b> 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><b>CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES E TÍTULOS.</b></p> <p><b>*PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL - 05</b> questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p><b>*PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS - 05</b> questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p><b>*PROFESSOR DE INGLÊS - 05</b> questões de português, 05 de matemática, 05 de conhecimentos gerais e 15 de questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p><b>*PROFESSOR DE ARTE - 05</b> questões de</p>	01	UN	18.200,00	18.200,00

<p>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</p>				
--	--	--	--	--

<p>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><b>CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES E PROVA PRATICA.</b></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 PRATICA.</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 PRATICA.</p>				
--	--	--	--	--

	<p>Observações:</p> <p>As questões das provas devem ser inéditas, de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 5 alternativas e apenas 1 resposta correta.</p> <p>As questões não devem abordar temas de conhecimentos gerais alheios e sem qualquer relação com as atividades do cargo pretendido.</p> <p>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>				
<b>VALOR TOTAL GLOBAL:</b>					<b>R\$: 18.200,00</b>

**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.

\* Cada candidato poderá inscrever-se para dois cargos, no caso de professores.

### 3. JUSTIFICATIVA

**3.1. Justificamos a dispensa da realização de Processo Licitatório:** Justifica-se a realização de novo Edital de Dispensa de Licitação, considerando o recebimento do protocolo 02.2024.0156133-6 do despacho do Ministério Público de Estado de Santa Catarina, através da 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Ituporanga e considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também da legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público, e considerando a recomendação da Controladoria Interna deste município, e considerando a RESCISÃO UNILATERAL do Contrato 46/2024, justificase a contratação da empresa W.L.A ASSESSORIA LTDA, que se encontra na segunda colocação da classificação, que foi realizada no processo 110/2024, seguindo as recomendações indicadas abaixo:

Protocolo n. 02.2024.00156133-6

### DESPACHO

Trata-se de Protocolo autuado a partir de ofício e documentos encaminhados pela Controladoria Interna do Município de Imbuia, requerendo orientação quanto à anulação do Contrato Administrativo n. 46/2024 firmado com a pessoa jurídica Public Job Soluções e Treinamentos Ltda, inscrita no CNPJ sob n. 50.580.541/0001-04, em virtude de fundadas suspeitas de fraude na sua constituição por pessoa impedida de contratar com o Poder Público.

Aduziu o Controlador Interno do Município de Imbuia, Senhor Allex de Castro, no Ofício n. 032/2024/CONTROLADORIA, que o Município de Imbuia lançou o Edital n. 110/2024, do qual se logrou vencedora a empresa Public Job Soluções e Treinamentos Ltda, dando origem ao Contrato n. 46/2024.

Consignou que tomou conhecimento de que o Ministério Público de Santa Catarina, e especificamente esta Promotoria de Justiça emitiu Recomendação ao Município de Atalanta quanto a irregularidade na contratação com a empresa Public Job Soluções e Treinamentos, porque seu sócio administrador é Leandro Phábio Lucinda, pessoa que se sempre se apresentou como representante da empresa Rhema Concursos Ltda, em razão de procuração outorgada por Nelcy Ratzmann (06.2023.00002353-5).

Destacou que a empresa Rhema Concursos Ltda é de propriedade de Nelcy Ratzmann e Nelson Ratzmann, pessoas impedidas de contratar com o Poder Público, conforme decisão nos autos da Ação Civil Pública n. 0900069-63.2018.8.24.0056.

Assim, requer orientação adicional desta Promotoria de Justiça para atuar no caso.

Instruiu o ofício com a seguinte documentação: ato de dispensa de licitação (p. 4), homologação e adjudicação de processo licitatório (ps. 6-8), ata de recebimento e abertura de documentação (p. 9), ata de reunião (ps. 10-12), contrato

Para conferir o original, acesse o site <http://www.mp.sc.br>, informe o número do processo 02.2024.00156133-6 e o código 2A61517.

n. 046/2024 (ps. 13-25), edital (ps. 26-68), e orçamentos (ps. 69-74).

Em razão do apresentado, esta Promotoria de Justiça, por meio do aplicativo de mensagens WhastApp, entrou em contato com o Controlador Interno para compreender quais orientações adicionais precisava, tendo ele informado: *"Tanto nosso município, quanto outros municípios contrataram essa empresa para a realização de certames de concurso público e processo seletivo. Como surgiram essas orientações do MPSC para anular os atos realizados com a empresa Public Job, solicitamos orientação para verificar se devemos proceder da mesma forma, pois há um entendimento que anular a contratação sem ter um ato do MP direcionado ao município poderia gerar questionamentos por parte da empresa.";* *"E também é uma forma de cientificar o MP que tal empresa está contratada por diversos municípios."* (ps. 75-76).

#### **É o relatório.**

1 Ciente das informações prestadas pela Controladoria Interna do Município de Imbuia.

2 Considerando que, nos termos da Lei Complementar Municipal n. 25/2005, *"o sistema de controle interno é o conjunto de ações de todos os agentes públicos para que se cumpram, na Administração Pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público"* (artigo 1.º);

Considerando que o Controlador Interno do Município já está ciente da ilegalidade do Contrato n. 46/2024, porque firmado com pessoa jurídica que tem como sócio Leandro Phábio Lucinda, pessoa que sempre se apresentou como sócio da empresa "Rhema Concursos Ltda", inclusive com procuração outorgada por Nelcy Ratzmann (fl. 10 do IC n. 06.2023.2353-5), que é impedida de contratar com o Poder Público por conta da Ação Civil Pública n. 0900069-63.2018.8.24.0056;

Considerando que como Controlador Interno tem a obrigação de verificar a legalidade dos atos praticados pela Administração Pública, possuindo, portanto, atribuição e autonomia para orientar o chefe do Poder Executivo que proceda à anulação do Contrato n. 46/2024, porque eivado de ilegalidade;

Considerando que já expedida Recomendação pelo Ministério Público no bojo de IC mencionado, a qual está devidamente consubstanciada em

informe o site <http://www.mp.sc.br>. Para conferir o original, acesse o site <http://www.mp.sc.br>, informe o número do processo 02.2024.00156133-6 e o código 2A61517.

documentação que dá conta da ilegalidade patente;

Considerando que a Recomendação é um instrumento de atuação extrajudicial que objetiva persuadir o detentor do Poder a agir ou deixar de agir de determinada forma, para a correção de atos irregulares/ ilegais;

Considerando que a administração pública ostenta a prerrogativa de rever, anular ou revogar os seus próprios atos administrativos (poder de autotutela);

**DETERMINA-SE:**

(i) a **EXPEDIÇÃO** de ofício ao Controlador Interno do Município, sugerindo-se que encaminhe ofício ao chefe do Poder Executivo, dando conta da ilegalidade em contratar com a empresa " *Puclic Job Soluções e Treinamentos Ltda*, inscrita no CNPJ sob n. 50.580.541/0001-04". Caso não haja a adoção de providências pelo Prefeito, deverá imediatamente comunicar esta Promotoria de Justiça.

(ii) o **ENCAMINHAMENTO** de cópia da Recomendação n. 0003/2023/02PJ/ITU para todas as Controladorias Internas e Procuradorias dos Municípios desta Comarca (**exceto Atalanta**), para que tomem ciência do mencionado instrumento, emitido nos autos do Inquérito Civil n. 06.2023.00002353-5, dando conta da impossibilidade de contratação com a empresa jurídica " *Puclic Job Soluções e Treinamentos Ltda*, inscrita no CNPJ sob n. 50.580.541/0001-04", conforme razões lá expostas;

(iii) o encaminhamento deste protocolo à Promotoria de Justiça de Santa Cecília, para conhecimento e eventuais providências no bojo da ACP em andamento, diante do descumprimento da medida liminar;

(iv) a juntada e encaminhamento das fls. 1-25 do Inquérito Civil n. 06.2023.00002353-5; e

(v) acusado o recebimento dos ofícios, **ARQUIVE-SE.**

Ituporanga/SC, 4 de dezembro de 2024.

[assinado digitalmente]

RENATA BEZERRA MARINHO DE OLIVEIRA

Promotora de Justiça



CONTROLADORIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA  
ESTADO DE SANTA CATARINA

NOTIFICAÇÃO Nº 005/2024	
<b>Autor:</b>	Controladoria Geral do Município
<b>Destinatário:</b>	Deny Scheidt Prefeito Municipal
<b>Assunto:</b>	Recomendação – Anulação do Contrato Administrativo nº 46/2024

### I - APRESENTAÇÃO

Com meus cordiais cumprimentos, e no uso de minhas atribuições legais, em especial àquelas previstas na Constituição Federal de 1988, na Lei Federal 14133/2021 e na Lei Complementar Municipal nº 25/2005, venho por meio deste, recomendar à Vossa Excelência a anulação do Contrato Administrativo nº 46/2024.

### II – DOS FATOS

Chegou ao conhecimento desta Controladoria dois procedimentos instaurados pelo Ministério Público de Santa Catarina - MPSC (Procedimento Preparatório nº. 06.2024.00005028-0 junto à 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Santo Amaro da Imperatriz e Inquérito Civil nº. 06.2023.00002353-5 junto à 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Ituporanga) dando conta de irregularidades na contratação da empresa Public Job Soluções e Treinamentos Ltda. para a realização de concurso público lançado pelos Municípios de Anitápolis e Atalanta, e recomendando aos municípios a anulação dos atos realizados com a empresa Public Job. A referida empresa foi aberta em 08 de maio de 2023, e seu sócio administrador é Leandro Phábio Lucinda, pessoa que sempre se apresentou como representante legal da empresa "Rhema Concursos Públicos Ltda", por meio de procuração emitida pela sócia administradora Nelcy Ratzmann.

A empresa Rhema Concursos Públicos Ltda. foi constituída na data de 15/03/2021, por Nelcy Ratzmann, esposa de Nelson Ratzmann, pessoas impedidas de contratar com o Poder Público por conta de decisão judicial na Ação Civil Pública nº. 0900069-63.2018.8.24.0056, da Comarca de Santa Cecília, instaurada justamente para apurar fraudes em processos licitatórios. Inclusive, há recomendações expedidas pelo MPSC, por meio dos seus órgãos de execução, para anulação dos contratos firmados em diversos municípios com a empresa Rhema Concursos Públicos Ltda. A constituição de nova empresa, com o mesmo objeto social, com sócio administrador representante de empresa impedida de contratar com o Poder Público, com o objetivo



**CONTROLADORIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA  
ESTADO DE SANTA CATARINA**

de burlar o impedimento constitui abuso de forma e fraude à Lei de Licitações, de modo a possibilitar a extensão dos efeitos à nova sociedade constituída.

**III – DA BASE LEGAL**

Nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 25/2005, "o sistema de controle interno é o conjunto de ações de todos os agentes públicos para que se cumpram, na Administração Pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público" (artigo 1.º). Desse modo, este Controlador Interno tem a obrigação de verificar a legalidade dos atos praticados pela Administração Pública, possuindo atribuição e autonomia para orientar o chefe do Poder Executivo que proceda à anulação do Contrato Administrativo nº. 46/2024, porque eivado de ilegalidade.

Consoante o disposto da Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, a Administração pública ostenta a prerrogativa de rever, anular ou revogar seus próprios atos administrativos quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos (poder de autotutela).

Já existe Recomendação pelo MPSC no bojo do IC nº. 06.2023.00002353-5, a qual está devidamente consubstanciada em documentação que dá conta da ilegalidade patente.

**IV - RECOMENDAÇÕES**

Assim, servimo-nos do presente para CIENTIFICAR Vossa Excelência acerca da ilegalidade detectada, bem como para RECOMENDAR que realize as medidas cabíveis, sob pena de responder solidariamente por Improbidade Administrativa.

Como o edital do processo seletivo nº 16/2024 já se encontra publicado e as inscrições abertas, a fim de evitar maiores prejuízos aos eventuais candidatos inscritos e aos que desejam se inscrever, fica estabelecido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da ciência da presente notificação, para que sejam encaminhadas a esta Controladoria, formalmente, por meio físico ou digital, as comprovações referentes às providências tomadas, ficando ciente de que o descumprimento do prazo fixado implicará em comunicação ao Ministério Público de Santa Catarina, conforme



**CONTROLADORIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA  
ESTADO DE SANTA CATARINA**

previsto no artigo 11º, parágrafo 1º da Lei Complementar Municipal nº 25/2005 e nos termos do despacho do Protocolo nº 02.2024.00156133-6 da 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Ituporanga.

Imbuia, 05 de dezembro de 2024.

**ALEX DE CASTRO**  
Controlador Interno  
CRC/SC 045665/O-2

**DENY SCHEIDT**  
Prefeito Municipal

Ciente em: 05/12/24

Sendo que dessa forma, a Administração Municipal realizará a contratação da empresa que se encontra na segunda colocação da classificação, que foi realizada no processo 110/2024.

Conforme observa-se acima, dentre as propostas apresentadas a segunda proposta mais vantajosa foi ofertada pela empresa **W.L.A ASSESSORIA LTDA**, justificando-se assim o motivo de sua contratação. Ademais, ressalta-se que o valor designado para a contratação em questão foi previamente aprovada pelo órgão demandante, além de serem realizadas diligências afim de verificar a regularidade fiscal/trabalhista entre outras exigências legalmente estabelecidas pelo município, conforme certidões negativas em anexo.

#### **4. DA PROPOSTA**

**4.1.** O valor global desta dispensa é de **R\$ 14.890,00** (quatorze mil, oitocentos e noventa reais) e o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias uteis, após a emissão da nota fiscal, de acordo com o fornecimento dos serviços.

**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: 119/2024.**

#### **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
<b>Total:</b>			<b>R\$ 18.200,00</b>
<b>Total Geral:</b>			<b>R\$ 18.200,00</b>

#### **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 motivo 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, ledores, 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](mailto: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, 09 de dezembro de 2024.

**DENY SCHEIDT**  
Prefeito Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 119/2024**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 119/2024**

**1. OBJETO**

**1.1. 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><b>Realização de processo seletivo para preenchimento de cargos temporários do município de Imbuia/SC:</b> 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><b>CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES E TÍTULOS.</b></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 questões específicas relativas ao cargo e prova de títulos;</p>	01	UN	18.200,00	18.200,00

<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</p>				
--	--	--	--	--

<p>relativas ao cargo e prova de títulos;</p> <p><b>CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES.</b></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><b>CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL – PROVAS OBJETIVAS COM 30 QUESTÕES E PROVA PRATICA.</b></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</p>				
---	--	--	--	--

	<p>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>				
<b>VALOR TOTAL GLOBAL:</b>					<b>R\$: 18.200,00</b>

**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.

\* Cada candidato poderá inscrever-se para dois cargos, no caso de professores.

### 3. JUSTIFICATIVA

**3.1. Justificamos a dispensa da realização de Processo Licitatório:** Justifica-se a realização de novo Edital de Dispensa de Licitação, considerando o recebimento do protocolo 02.2024.0156133-6 do despacho do Ministério Público de Estado de Santa Catarina, através da 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Ituporanga e considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também da legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público, e considerando a recomendação da Controladoria Interna deste município, e considerando a RESCISÃO UNILATERAL do Contrato 46/2024, justifica-se a contratação da empresa W.L.A ASSESSORIA LTDA, que se encontra na segunda colocação da classificação, que foi realizada no processo 110/2024, seguindo as recomendações indicadas abaixo:

Protocolo n. 02.2024.00156133-6

### DESPACHO

Trata-se de Protocolo autuado a partir de ofício e documentos encaminhados pela Controladoria Interna do Município de Imbuia, requerendo orientação quanto à anulação do Contrato Administrativo n. 46/2024 firmado com a pessoa jurídica Public Job Soluções e Treinamentos Ltda, inscrita no CNPJ sob n. 50.580.541/0001-04, em virtude de fundadas suspeitas de fraude na sua constituição por pessoa impedida de contratar com o Poder Público.

Aduziu o Controlador Interno do Município de Imbuia, Senhor Alex de Castro, no Ofício n. 032/2024/CONTROLADORIA, que o Município de Imbuia lançou o Edital n. 110/2024, do qual se logrou vencedora a empresa Public Job Soluções e Treinamentos Ltda, dando origem ao Contrato n. 46/2024.

Consignou que tomou conhecimento de que o Ministério Público de Santa Catarina, e especificamente esta Promotoria de Justiça emitiu Recomendação ao Município de Atalanta quanto a irregularidade na contratação com a empresa Public Job Soluções e Treinamentos, porque seu sócio administrador é Leandro Phábio Lucinda, pessoa que se sempre se apresentou como representante da empresa Rhema Concursos Ltda, em razão de procuração outorgada por Nelcy Ratzmann (06.2023.00002353-5).

Destacou que a empresa Rhema Concursos Ltda é de propriedade de Nelcy Ratzmann e Nelson Ratzmann, pessoas impedidas de contratar com o Poder Público, conforme decisão nos autos da Ação Civil Pública n. 0900069-63.2018.8.24.0056.

Assim, requer orientação adicional desta Promotoria de Justiça para atuar no caso.

Instruiu o ofício com a seguinte documentação: ato de dispensa de licitação (p. 4), homologação e adjudicação de processo licitatório (ps. 6-8), ata de recebimento e abertura de documentação (p. 9), ata de reunião (ps. 10-12), contrato

Para conferir o original, acesse o site <http://www.mp.sc.br>, informe o número do processo 02.2024.00156133-6 e o código 2A61517.

n. 046/2024 (ps. 13-25), edital (ps. 26-68), e orçamentos (ps. 69-74).

Em razão do apresentado, esta Promotoria de Justiça, por meio do aplicativo de mensagens WhastApp, entrou em contato com o Controlador Interno para compreender quais orientações adicionais precisava, tendo ele informado: *"Tanto nosso município, quanto outros municípios contrataram essa empresa para a realização de certames de concurso público e processo seletivo. Como surgiram essas orientações do MPSC para anular os atos realizados com a empresa Public Job, solicitamos orientação para verificar se devemos proceder da mesma forma, pois há um entendimento que anular a contratação sem ter um ato do MP direcionado ao município poderia gerar questionamentos por parte da empresa.";* *"E também é uma forma de cientificar o MP que tal empresa está contratada por diversos municípios."* (ps. 75-76).

#### **É o relatório.**

1 Ciente das informações prestadas pela Controladoria Interna do Município de Imbuia.

2 Considerando que, nos termos da Lei Complementar Municipal n. 25/2005, *"o sistema de controle interno é o conjunto de ações de todos os agentes públicos para que se cumpram, na Administração Pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público"* (artigo 1.º);

Considerando que o Controlador Interno do Município já está ciente da ilegalidade do Contrato n. 46/2024, porque firmado com pessoa jurídica que tem como sócio Leandro Phábio Lucinda, pessoa que sempre se apresentou como sócio da empresa "Rhema Concursos Ltda", inclusive com procuração outorgada por Nelcy Ratzmann (fl. 10 do IC n. 06.2023.2353-5), que é impedida de contratar com o Poder Público por conta da Ação Civil Pública n. 0900069-63.2018.8.24.0056;

Considerando que como Controlador Interno tem a obrigação de verificar a legalidade dos atos praticados pela Administração Pública, possuindo, portanto, atribuição e autonomia para orientar o chefe do Poder Executivo que proceda à anulação do Contrato n. 46/2024, porque eivado de ilegalidade;

Considerando que já expedida Recomendação pelo Ministério Público no bojo de IC mencionado, a qual está devidamente consubstanciada em

informe o site <http://www.mp.sc.br>. Para conferir o original, acesse o site <http://www.mp.sc.br>, informe o número do processo 02.2024.00156133-6 e o código 2A61517.

documentação que dá conta da ilegalidade patente;

Considerando que a Recomendação é um instrumento de atuação extrajudicial que objetiva persuadir o detentor do Poder a agir ou deixar de agir de determinada forma, para a correção de atos irregulares/ ilegais;

Considerando que a administração pública ostenta a prerrogativa de rever, anular ou revogar os seus próprios atos administrativos (poder de autotutela);

**DETERMINA-SE:**

(i) a **EXPEDIÇÃO** de ofício ao Controlador Interno do Município, sugerindo-se que encaminhe ofício ao chefe do Poder Executivo, dando conta da ilegalidade em contratar com a empresa " *Puclic Job Soluções e Treinamentos Ltda*, inscrita no CNPJ sob n. 50.580.541/0001-04". Caso não haja a adoção de providências pelo Prefeito, deverá imediatamente comunicar esta Promotoria de Justiça.

(ii) o **ENCAMINHAMENTO** de cópia da Recomendação n. 0003/2023/02PJ/ITU para todas as Controladorias Internas e Procuradorias dos Municípios desta Comarca (**exceto Atalanta**), para que tomem ciência do mencionado instrumento, emitido nos autos do Inquérito Civil n. 06.2023.00002353-5, dando conta da impossibilidade de contratação com a empresa jurídica " *Puclic Job Soluções e Treinamentos Ltda*, inscrita no CNPJ sob n. 50.580.541/0001-04", conforme razões lá expostas;

(iii) o encaminhamento deste protocolo à Promotoria de Justiça de Santa Cecília, para conhecimento e eventuais providências no bojo da ACP em andamento, diante do descumprimento da medida liminar;

(iv) a juntada e encaminhamento das fls. 1-25 do Inquérito Civil n. 06.2023.00002353-5; e

(v) acusado o recebimento dos ofícios, **ARQUIVE-SE.**

Ituporanga/SC, 4 de dezembro de 2024.

[assinado digitalmente]

RENATA BEZERRA MARINHO DE OLIVEIRA

Promotora de Justiça



**CONTROLADORIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA  
ESTADO DE SANTA CATARINA**

<b>NOTIFICAÇÃO Nº 005/2024</b>	
<b>Autor:</b>	Controladoria Geral do Município
<b>Destinatário:</b>	Deny Scheidt Prefeito Municipal
<b>Assunto:</b>	Recomendação – Anulação do Contrato Administrativo nº 46/2024

### **I - APRESENTAÇÃO**

Com meus cordiais cumprimentos, e no uso de minhas atribuições legais, em especial àquelas previstas na Constituição Federal de 1988, na Lei Federal 14133/2021 e na Lei Complementar Municipal nº 25/2005, venho por meio deste, recomendar à Vossa Excelência a anulação do Contrato Administrativo nº 46/2024.

### **II – DOS FATOS**

Chegou ao conhecimento desta Controladoria dois procedimentos instaurados pelo Ministério Público de Santa Catarina - MPSC (Procedimento Preparatório nº. 06.2024.00005028-0 junto à 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Santo Amaro da Imperatriz e Inquérito Civil nº. 06.2023.00002353-5 junto à 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Ituporanga) dando conta de irregularidades na contratação da empresa Public Job Soluções e Treinamentos Ltda. para a realização de concurso público lançado pelos Municípios de Anitápolis e Atalanta, e recomendando aos municípios a anulação dos atos realizados com a empresa Public Job. A referida empresa foi aberta em 08 de maio de 2023, e seu sócio administrador é Leandro Phábio Lucinda, pessoa que sempre se apresentou como representante legal da empresa "Rhema Concursos Públicos Ltda", por meio de procuração emitida pela sócia administradora Nelcy Ratzmann.

A empresa Rhema Concursos Públicos Ltda. foi constituída na data de 15/03/2021, por Nelcy Ratzmann, esposa de Nelson Ratzmann, pessoas impedidas de contratar com o Poder Público por conta de decisão judicial na Ação Civil Pública nº. 0900069-63.2018.8.24.0056, da Comarca de Santa Cecília, instaurada justamente para apurar fraudes em processos licitatórios. Inclusive, há recomendações expedidas pelo MPSC, por meio dos seus órgãos de execução, para anulação dos contratos firmados em diversos municípios com a empresa Rhema Concursos Públicos Ltda. A constituição de nova empresa, com o mesmo objeto social, com sócio administrador representante de empresa impedida de contratar com o Poder Público, com o objetivo



**CONTROLADORIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA  
ESTADO DE SANTA CATARINA**

de burlar o impedimento constitui abuso de forma e fraude à Lei de Licitações, de modo a possibilitar a extensão dos efeitos à nova sociedade constituída.

**III – DA BASE LEGAL**

Nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 25/2005, "o sistema de controle interno é o conjunto de ações de todos os agentes públicos para que se cumpram, na Administração Pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público" (artigo 1.º). Desse modo, este Controlador Interno tem a obrigação de verificar a legalidade dos atos praticados pela Administração Pública, possuindo atribuição e autonomia para orientar o chefe do Poder Executivo que proceda à anulação do Contrato Administrativo nº. 46/2024, porque eivado de ilegalidade.

Consoante o disposto da Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, a Administração pública ostenta a prerrogativa de rever, anular ou revogar seus próprios atos administrativos quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos (poder de autotutela).

Já existe Recomendação pelo MPSC no bojo do IC nº. 06.2023.00002353-5, a qual está devidamente consubstanciada em documentação que dá conta da ilegalidade patente.

**IV - RECOMENDAÇÕES**

Assim, servimo-nos do presente para CIENTIFICAR Vossa Excelência acerca da ilegalidade detectada, bem como para RECOMENDAR que realize as medidas cabíveis, sob pena de responder solidariamente por Improbidade Administrativa.

Como o edital do processo seletivo nº 16/2024 já se encontra publicado e as inscrições abertas, a fim de evitar maiores prejuízos aos eventuais candidatos inscritos e aos que desejam se inscrever, fica estabelecido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da ciência da presente notificação, para que sejam encaminhadas a esta Controladoria, formalmente, por meio físico ou digital, as comprovações referentes às providencias tomadas, ficando ciente de que o descumprimento do prazo fixado implicará em comunicação ao Ministério Público de Santa Catarina, conforme



**CONTROLADORIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA  
ESTADO DE SANTA CATARINA**

previsto no artigo 11º, parágrafo 1º da Lei Complementar Municipal nº 25/2005 e nos termos do despacho do Protocolo nº 02.2024.00156133-6 da 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Ituporanga.

Imbuia, 05 de dezembro de 2024.

**ALEX DE CASTRO**  
Controlador Interno  
CRC/SC 045665/O-2

**DENY SCHEIDT**  
Prefeito Municipal

Ciente em: 05/12/24

Sendo que dessa forma, a Administração Municipal realizará a contratação da empresa que se encontra na segunda colocação da classificação, que foi realizada no processo 110/2024.

Conforme observa-se acima, dentre as propostas apresentadas a segunda proposta mais vantajosa foi ofertada pela empresa **W.L.A ASSESSORIA LTDA**, justificando-se assim o motivo de sua contratação. Ademais, ressalta-se que o valor designado para a contratação em questão foi previamente aprovada pelo órgão demandante, além de serem realizadas diligências afim de verificar a regularidade fiscal/trabalhista entre outras exigências legalmente estabelecidas pelo município, conforme certidões negativas em anexo.

#### **4. DA PROPOSTA**

**4.1.** O valor global desta dispensa é de **R\$ 14.890,00** (quatorze mil, oitocentos e noventa reais) e o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias uteis, após a emissão da nota fiscal, de acordo com o fornecimento dos serviços.

**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: 119/2024.**

#### **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
<b>Total:</b>			<b>R\$ 18.200,00</b>
<b>Total Geral:</b>			<b>R\$ 18.200,00</b>

#### **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.

**7.1.12.** 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.

**7.1.13.** 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 motivo 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, ledores, 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, dispondo 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](mailto: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, 09 de dezembro de 2024.

**VALDORI STEINHEUSER**

Secretário de Administração, Fazenda e Planejamento

**DARZIRENE BARDT DA SILVA**

Secretária de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

**ANEXO II**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 119/2024**  
**PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 119/2024**

**DECLARAÇÃO**

**Referência: Processo Licitatório Nº 119/2024 - Dispensa de Licitação nº 119/2024**  
**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 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.

DECLARA, NÃO possuir em seu quadro de pessoal, 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;”

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

(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 III

### 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](mailto: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
<b>Total:</b>			<b>R\$ 18.200,00</b>
<b>Total Geral:</b>			<b>R\$ 18.200,00</b>

## 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:**

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
OAB/SC N° XXXX