

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**



**114.2024**

**DISPENSA DE  
LICITAÇÃO**

Art. 75, XV, da Lei 14.133/21.

Essa dispensa de licitação tem como objeto a Contratação do Instituto de Estudos, Pesquisa e Projetos – INSTITUTO FUCAP, para promoção do Concurso Público e Processo Seletivo no Município de São Pedro de Alcântara/SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA

CNPJ: 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-3277-0122

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

## PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 114.2024

O **MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 01.613.101/0001-09, com sede na Praça Leopoldo Francisco Kretzer, nº 01, Centro, CEP: 88.125-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. CHARLES DA CUNHA torna público a contratação por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma como autoriza a Lei, consoante previsão contida no artigo 75, inciso XV da Lei nº 14.133/21, e com os demais dispositivos da referida legislação, conforme cláusulas e condições seguintes:

### 1 - DO OBJETO:

Essa dispensa de licitação tem como objeto a Contratação do Instituto de Estudos, Pesquisa e Projetos – INSTITUTO FUCAP, para promoção do Concurso Público e Processo Seletivo no Município de São Pedro de Alcântara/SC.

O Instituto prestará serviços especializados de planejamento, elaboração, divulgação, execução e realização da Avaliação Escrita Objetiva, Avaliação de Títulos e Avaliação Prática a ser aplicada no Concurso Público e no Processo Seletivo.

### 2 - DA JUSTIFICATIVA E DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

Como de conhecimento, o dever de licitar e a disposição quanto a sua exceção seguem previstos no inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, a saber:

*“XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (grifo nosso).”*

Muito embora a realização de licitação seja um dever, a mesma

*“só pode ser exigida quando a situação fática autorizar a sua realização, impondo-se afastá-la quando houver inviabilidade de competição (o que caracteriza a situação de inexigibilidade de licitação). Todavia, ainda que, em certas ocasiões, ela possa ser realizada, o legislador, a fim de agilizar a máquina administrativa na consecução do interesse público, acabou por torná-la uma faculdade, autorizando sua dispensa. Faculdade essa não sujeita à vontade pessoal do agente, mas sim ao interesse público. Por conta disso é que o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, ao prescrever o dever de licitar já reservou à lei a competência para estabelecer as exceções. (VARESCHINI, Julieta Mendes Lopes. *Dispensa e inexigibilidade de licitação. Coleção JML Consultoria. Curitiba, Editora JML. 2011, p.14.*)”*



Em face deste comando constitucional, a Lei n. 14.133/21, estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública direta e indireta, e nelas que estão insculpidas as regras pertinentes a contratação direta, atenta ao princípio da legalidade.

Referido diploma legal enumera exaustivamente, em seu art. 75, as hipóteses em que a licitação é dispensada.

No caso do **Instituto FUCAP**, dentre as hipóteses de dispensa de licitação arroladas pela Lei 14.133/21, pode-se cogitar a possibilidade de sua contratação direta pela Administração Pública com fundamento em seu no art. 75, inciso XV, o qual prescreve:

*“Art. 75, É dispensável a licitação:*

*XV - para contratação de **instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;(grifo nosso)**”*

Da análise do texto legal reproduzido, depreende-se que são requisitos exigidos para a configuração dessa hipótese, entre outros: **a)** que a contratada seja uma instituição brasileira sem finalidade lucrativa e detenha, na sua área de atuação, inquestionável reputação ético-profissional; **b)** que a contratada seja incumbida regimental ou estatutariamente do desenvolvimento institucional; **c)** que o objeto da contratação esteja voltado a uma dessas atividades.

Assim, entende-se que havendo a correlação entre o objeto da contratação e as atividades e fins específicos do Instituto FUCAP, ampliando seu atendimento para a comunidade em geral, e ainda, comprovada a sua inquestionável reputação ético-profissional no campo da prestação dos serviços, temos que esta Entidade (Instituto FUCAP) poderá ser contratada via dispensa de licitação.

Neste sentido, fundamentando os pontos acima levantados, destacamos as finalidades regimentais, conforme abaixo:

O Instituto FUCAP dispõe em seu art. 5º acerca de sua finalidade:

*“Art. 5º O INSTITUTO FUCAP tem por finalidade precípua fomentar e promover o ensino, a extensão universitária, a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e o desenvolvimento institucional, por meio dos seguintes objetivos”*

*I - Promover e realizar estudos, pesquisas e projetos nas áreas do ensino, do desenvolvimento institucional e tecnológico e de políticas públicas;*

*II - Na promoção da saúde;*

*III - Na promoção da assistência social, desenvolvimento social e combate à pobreza;*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

CNPJ: 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-3277-0122

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

*IV - Promover e realizar programas e projetos científicos, tecnológicos, de inovação e de formação de pessoas na área de avaliação e seleção;*

*V - Realizar estudos e pesquisas, desenvolver novas tecnologias e produzir informações e conhecimentos técnicos e científicos;*

*VI - Desenvolver atividades de suporte técnico e logístico a instituições públicas e privadas na área de avaliação e seleção;*

*VII - Prestar serviços de concursos públicos, processos de seleção, exames, avaliações, certificações, creditações e correlatos;*

*VIII - Fomentar as atividades de ensino pesquisa e extensão universitária;*

*IX - Desenvolver e comercializar produtos e serviços;*

*X - Realizar o assessoramento especializado nas áreas financeira, tributária e gestorial no âmbito público - direto e indireto - e na iniciativa privada;*

*XI - Elaborar e executar projetos de interesse de pessoas naturais ou jurídicas públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras, visando especialmente à administração patrimonial e ao incremento de receitas, inclusive com relação à captação de recursos públicos e privados;*

*XII - Promover cursos, seminários, palestras, treinamentos, aperfeiçoamento de pessoal e outras atividades correlatas do interesse da comunidade universitária, das pessoas jurídicas de direito público - direto e indireto - e da iniciativa privada;*

*XIII - Planejar, organizar e executar projetos na promoção da integração ao mercado de trabalho de crianças e adolescentes. incluindo a atuação como Agente de Integração nos termos da legislação vigente;*

*XIV - Instituir e apoiar bolsas de estudos e pesquisas, campos de estágio e de aperfeiçoamento a docentes, servidores técnico-administrativos e alunos;*

*XV - Planejar, organizar e executar programas, estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos, supervisão de obras ou serviços, incluindo o acompanhamento de atividades e a elaboração de relatórios técnicos e de aferição;*

*XVI - Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, campos de oportunidades de estágios curriculares e extracurriculares, bem como de execução do pagamento de bolsas e de outras atividades, financeiras ou não, requeridas pelas instituições de ensino e por pessoas jurídicas de direito público e privado;*

*XVII - Promover a criação e a manutenção de cursos de curta duração, pós-graduação, nas modalidades existentes ou naquelas que venham a ser reconhecidas;*



*XVIII - Realizar cursos de agente de trânsito para profissionais que executem as atividades de fiscalização, operação, policiamento ostensivo de trânsito ou patrulhamento nos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;*

*XIX - Planejar, organizar e executar projetos, programas e estudos na área desportiva, nas práticas formais e não-formais.*

Corroborando este entendimento, temos, ainda, o Art. 5º, parágrafo único, inciso I, que trata sobre a possibilidade de o Instituto FUCAP firmar convênios e contratos com órgãos públicos dentro de suas finalidades, senão vejamos:

*Parágrafo Único. O INSTITUTO FUCAP utilizará todos os meios adequadas para a execução de sua finalidade e de seus objetivos, podendo, inclusive, desenvolver atividades acessórias, tais como, mas não limitadas a:*

*1 - Firmar contratos, convênios, acordos, termos de parceria ou outros instrumentos congêneres com órgãos ou instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;*

*(...)*

Portanto, quanto ao Instituto FUCAP restaria perfeitamente caracterizada a hipótese de enquadramento no artigo 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/21, desde que, obviamente, haja a demonstração de que o objeto contratado se relacione diretamente com as atividades finalísticas da Entidade.

O jurista Marçal Justen Filho, em seu livro "Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos", 14ª edição, página, 327, preleciona que:

*"(...)*

*Um aspecto fundamental reside em que o inc. XIII, não representa uma espécie de válvula de escape para a realização de qualquer contratação, sem necessidade de licitação. Seria um despropósito imaginar que a qualidade subjetiva do particular a ser contratado (instituição) seria suficiente para dispensar a licitação quara qualquer contratação buscada pela Administração. Ou seja, somente se configuram os pressupostos do dispositivo quando o objeto da contratação inserir-se no âmbito de atividade inerente e próprio da instituição.*

*(...)*

*As condições acima efetuadas conduzem à necessidade de um vínculo de pertinência absoluta entre a função da instituição e o objeto da avença com a Administração. Isso equivale a afirmar que somente podem ser abrigadas no permissivo do inc. XIII contratações cujo objeto se enquadre no conceito de pesquisa, ensino, desenvolvimento institucional ou recuperação social de presos."*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

CNPJ: 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-3277-0122

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

Este entendimento se mantém, mesmo com a nova Lei n. 14.133/21 que não teve alterado o teor e os princípios que norteiam a contratação por dispensa de licitação com relação a Lei anterior n. 8.666/94. Assim, ainda que não se tenha jurisprudência atualizada com base na Lei 14.133, o seu fundamento legal, não houve alteração.

Neste sentido, destaca-se algumas decisões, que mesmo sendo com base na lei anterior n. 8.666/93, ainda traduzem este entendimento, da Colenda Tribunal de Contas da União, senão vejamos:

*"A contratação direta com fundamento no art. 24, XIII, da Lei de Licitações deve ocorrer quando houver nexos esse fundamento, a natureza da instituição contratada e o objeto ajustado, além da compatibilidade entre o preço pactuado e o preço de mercado. Os instrumentos contratuais devem explicitar os preços a serem pagos pelos itens de serviços efetivamente executados., a fim de garantir que os mesmos sejam compatíveis com os preços de mercado. (acórdão 50/07, Plenário, relator Min. Bejamim Zymler)."*

*"A jurisprudência desta Corte já afirmou que, para a contratação direta com base na norma supra, não basta que a entidade contratada preencha os requisitos estatutários exigidos pelo dispositivo legal, é necessário, também, que o objeto a ser contratado guarde estreita correlação com as atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional. (acórdão 1.616/03 - Plenário, relator Min. Augusto Sherman)."*

Na mesma linha de raciocínio se orienta a decisão proferida pelo TCU em precedente relatado pelo min. Augusto Sherman Cavalcanti, em cujo Voto condutor do respectivo Acórdão, de 1.614/03, assim apregoa:

*"...quando da contratação direta com fulcro no inciso XIII do art. 24. da Lei de Licitações, atente para a necessidade de haver nexos entre a natureza da entidade e o objeto contratado, além de comprovada a razoabilidade de preços, conforme reiterada jurisprudência desta Corte."*

Este entendimento é predominante, tendo sido objeto da súmula 250 do Tribunal de Contas da União, nos seguintes termos:

*"A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexos efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado."*





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

**CNPJ: 01.613.101/0001-09**

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-3277-0122

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

Diante do exposto, pode-se concluir, desta forma, que inexistente óbice para a contratação direta do Instituto FUCAP pela Administração Pública, com fundamento no inciso XV, do artigo 75 da Lei 14.133/21, devendo, contudo, o objeto da contratação estar voltado para pesquisa, ensino, recuperação social do preso ou desenvolvimento institucional e que o serviço seja inerente à atividade finalística do serviço social autônomo contratado.

### **3 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato.

### **4 - DA CONCLUSÃO**

Em relação aos preços, verifica-se que os mesmos estão compatíveis com a realidade do mercado, tratando-se de serviço similar, podendo a Administração executá-lo sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

Em relação a Procuradoria, verifica-se que este edital foi examinado e aprovado pela respectiva Assessoria Jurídica Municipal.

Em relação a empresa Contratada, verifica-se que toda a documentação necessária encontra - se presente, de forma correta e dentro da validade.

Fica eleito o foro da Comarca de São José- SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital.

No mais, a presente contratação direta, via processo de Dispensa de Licitação, obedece a todos os termos da Lei nº. 14.133/2021, sujeitando-se a ela, na sua totalidade, sobretudo no que se refere ao enquadramento ao inciso XV, do art. 75, da mesma Lei.

São Pedro de Alcântara - SC, 06 de novembro de 2024.

---

**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**  
**CHARLES DA CUNHA**  
*Prefeito Municipal*



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 – DO OBJETO:**

**1.1.** O presente termo de referência tem por objeto Contratação do Instituto de Estudos, Pesquisa e Projetos – INSTITUTO FUCAP, para promoção do Concurso Público e do Processo Seletivo no Município de São Pedro de Alcântara/SC.

**1.2.** O Instituto prestará serviços especializados de planejamento, elaboração, divulgação, execução e realização da Avaliação Escrita Objetiva, Avaliação de Títulos e Avaliação Prática a ser aplicada no Concurso Público e no Processo Seletivo.

### **2 - JUSTIFICATIVA**

**2.1. Do concurso:** A Constituição Federal preceitua que a investidura em empregos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego público, ressalvadas as nomeações para os empregos públicos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF). O concurso público atende aos princípios constitucionais aplicáveis à administração pública, quais sejam: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**2.2. Do Processo Seletivo:** Há uma necessidade relacionada com o crescimento da demanda de serviços advinda de diversos fatores: necessidades decorrentes das Secretarias, fatos que demandam serviços suplementares ao que até então vem sendo operacionalizado pelo Município. Ademais, percebe-se a inadequação entre a quantidade de demandas, a vacância recente de cargos e quantidade de corpo de pessoal, inclusive para o exercício de funções técnicas, o que torna necessária a contratação de agentes temporários. Ademais, as referidas contratações apenas vigorarão dentro do prazo predeterminado disposto no Estatuto do Servidor Público do Município de São Pedro de Alcântara- Lei Complementar nº 05 de 1997, com alterações promovidas pela Lei Complementar nº 126\2017.

### **3 – MEMORIAL DESCRITIVO DO SERVIÇO**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>MARCA</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
01	Elaboração e realização de Concurso Público, para o Município de São Pedro de Alcântara/SC, incluindo todas as etapas (planejamento, elaboração, divulgação, execução e realização do Concurso Público), para os seguintes cargos:  - Assistente social educacional. - Nutricionista. - Psicólogo educacional. - Professor de alemão. - Professor de artes. - Professor de educação física. - Professor de geografia.	INSTITUTO FUCAP	01	R\$ 59.800,00





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

CNPJ: 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-3277-0122

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Professor de história.</li><li>- Professor de inglês.</li><li>- Professor de matemática.</li><li>- Professor II (anos/séries iniciais).</li><li>- Professor de AEE – atendimento educacional especializado.</li><li>- Professor de educação especial (segundo professor).</li><li>- Professor II (educação infantil).</li><li>- Professor II (auxiliar de ensino).</li><li>- Monitor de educação básica.</li><li>- Motorista.</li><li>- Contador.</li><li>- Assistente social CRAS.</li><li>- Enfermeiro – ESF.</li><li>- Engenheiro civil.</li><li>- Fonoaudiólogo.</li><li>- Médico clínico geral.</li><li>- Médico clínico geral – ESF.</li><li>- Médico ginecologista obstetra.</li><li>- Médico pediatra.</li><li>- Dentista.</li><li>- Psicólogo – CRAS.</li><li>- Psicólogo – NASF.</li><li>- Agente administrativo.</li><li>- Agente de vigilância epidemiológica.</li><li>- Técnico em enfermagem.</li><li>- Agente comunitário de saúde (área I microárea II e IV).</li><li>- Operador de máquinas leves.</li><li>- Operador de máquinas pesadas.</li><li>- Fiscal de obras e posturas.</li><li>- Auditor fiscal de tributação.</li><li>- Farmacêutico.</li><li>- Engenheiro Agrônomo.</li><li>- Médico Veterinário.</li></ul>			
02	<p>Elaboração e realização de Processo Seletivo, para o Município de São Pedro de Alcântara/SC, incluindo todas as etapas (planejamento, elaboração, divulgação, execução e realização do Processo Seletivo), para os seguintes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assistente Social Educacional.</li><li>- Bibliotecário.</li><li>- Nutricionista.</li><li>- Psicólogo Educacional.</li><li>- Professor de Alemão.</li></ul>	INSTITUTO FUCAP	01	R\$ 13.650,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

CNPJ: 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-3277-0122

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

<ul style="list-style-type: none"><li>- Professor de Artes.</li><li>- Professor de Educação Física.</li><li>- Professor de Geografia.</li><li>- Professor de História.</li><li>- Professor de Inglês.</li><li>- Professor de Matemática.</li><li>- Professor de Língua Portuguesa.</li><li>- Professor de Ciências.</li><li>- Professor de Informática Educativa</li><li>- Professor de AEE – Atendimento Educacional Especializado.</li><li>- Professor de Educação Especial (Segundo Professor) 20h e 40h.</li><li>- Professor II (Educação Infantil) 20h e 40h.</li><li>- Professor II (Auxiliar de Ensino) 20h e 40h.</li><li>- Especialista em Educação - Orientador Educacional</li><li>- Monitor de Educação Básica (Auxiliar de Sala).</li><li>- Motorista (Transporte Escolar) 30h e 40h.</li></ul>			
--	--	--	--

**OBS:** (Poderão ser adicionados/removidos cargos a critério da Administração).

**3.1.** O custo estimado total da contratação referente ao Concurso Público é de **R\$ 59.800,00 (cinquenta e nove mil e oitocentos reais)**, mais **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)** por inscrição homologada para o Concurso Público do Município de São Pedro de Alcântara.

**3.2.** O custo estimado total da contratação referente ao Processo Seletivo é de **R\$ 13.650,00 (treze mil seiscentos e cinquenta reais)** mais **R\$ 60,00 (sessenta reais)** por inscrição homologada para o Processo Seletivo do Município de São Pedro de Alcântara.

**3.3.** Nos valores acima estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas, incluindo todos os encargos sociais do pessoal contratado.

**3.4.** As taxas de inscrições serão arrecadadas em conta Bancária de titularidade desse Município, junto à Caixa Econômica Federal – CEF, podendo ser delegada ao instituto FUCAPSUL tal encargo, sendo realizada uma prestação de contas ao final do certame e deduzindo os valores custeados com as Taxas Bancárias de emissão do boleto suportados no evento.

#### **4 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** Prover ao Município de São Pedro de Alcântara de todos os procedimentos necessários ao planejamento, elaboração, divulgação, execução e realização da Avaliação Escrita Objetiva, Avaliação de Títulos e Avaliação Prática a ser aplicada no Concurso Público e Processo Seletivo a ser realizado junto a essa entidade. Os procedimentos para a realização do objeto acima descrito serão realizados seguindo os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988.



**4.2.** Serão elaboradas e aplicadas uma Avaliação Escrita Objetiva e deverá ser mantida na Home Page do Instituto uma página específica para a Seleção Pública, deverão fazer o recebimento, confirmação e homologação das inscrições e dar todo o suporte jurídico, material e humano necessários a todas as etapas do certame, realizar as correções dos cartões respostas e o relatório final dos aprovados para homologação dos serviços por sistema eletrônico de processamento, compreendendo ainda:

**4.2.1.** Elaboração, revisão, composição, impressão, acondicionamento, transporte e segurança das provas e exames da referida Seleção Pública;

**4.2.2.** Revisão do Edital do Concurso Público e Processo Seletivo, comunicados, formulários, manuais de instrução, cadastros e listagens, bem como o conteúdo a ser diagramado para fins de publicação na Imprensa Oficial;

**4.2.3.** Execução do processo de inscrição do Concurso Público e Processo Seletivo realizado através de internet;

**4.2.4.** Disponibilizar, por meio eletrônico fornecido, o cartão de confirmação de inscrição para todos os candidatos que efetuarem a inscrição, inclusive aqueles inscritos no posto de atendimento, caso houver;

**4.2.5.** Coordenação e aplicação das provas e exames, em todas as etapas do Concurso Público e Processo Seletivo;

**4.2.6.** Processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as etapas do Concurso Público e Processo Seletivo;

**4.2.7.** Correção das provas ou exames a serem aplicados em todas as etapas do Concurso Público e Processo Seletivo;

**4.2.8.** Disponibilização de espaço físico, organização, logística e operações para o recebimento dos recursos administrativos e pedidos de revisão interpostos por candidatos;

**4.2.9.** Análise e julgamento dos recursos administrativos e pedidos de revisão apresentados pelos candidatos, bem como o fornecimento dos subsídios das respostas a eventuais ações judiciais onde haja questionamento referente ao Concurso Público e ao Processo Seletivo;

**4.2.10.** Contratação de pessoal, com todas as despesas dela decorrente, inclusive o pagamento dos encargos sociais e de tributos incidentes;

## **5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **5.1. A CONTRATADA obriga-se a:**

**5.1.1.** Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação da Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara - SC.

**5.1.2.** Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e processo seletivo e o responsável pela instauração e condução desse.

**5.1.3.** Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da administração municipal.

**5.1.4.** A administração municipal deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

**5.1.5.** Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.



**5.1.6.** Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público e processo seletivo, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

**5.1.7.** Providenciar todos os recursos materiais e humanos necessários à realização do concurso e processo seletivo.

**5.1.8.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público e processo seletivo, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

**5.1.9.** Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

**5.1.10.** Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público e processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

**5.1.11.** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrente da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso e processo seletivo.

**5.1.12.** Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

**5.1.13.** Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

**5.1.14.** Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.

**5.1.15.** Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso e processo seletivo.

**5.1.16.** Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.

**5.1.17.** Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.

**5.1.18.** Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público e processo seletivo.

**5.1.19.** Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.

**5.1.20.** Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público e processo seletivo.

**5.1.21.** Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.

**5.1.22.** Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.



- 5.1.23.** Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.1.24.** Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 5.1.25.** Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 5.1.26.** Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 5.1.27.** Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.
- 5.1.28.** Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar ao município de São Pedro de Alcântara - SC, por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público e processo seletivo.
- 5.1.29.** Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em CD ou Pen Drive, contendo: Relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame
- 5.1.30.** Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 5.1.31.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 5.1.32.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 5.1.33.** Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 5.1.34.** Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 5.1.35.** Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 5.1.36.** Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 5.1.37.** Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 5.1.38.** Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 5.1.39.** Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.
- 5.1.40.** Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.
- 5.1.41.** Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.
- 5.1.42.** Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 3 (três) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;



- 5.1.43.** Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.
- 5.1.44.** Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público e processo seletivo, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.
- 5.1.45.** A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.
- 5.1.46.** Deter inquestionável reputação ético-profissional.
- 5.1.47.** Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso e processo seletivo, composta por equipe especializada.
- 5.1.48.** Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.
- 5.1.49.** Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público e processo seletivo;
- 5.1.50.** Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso, tanto em esfera administrativa quanto judicial;
- 5.1.51.** Possuir infraestrutura e logística mínima:
- 5.1.52.** Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;
- 5.1.53.** Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
- 5.1.54.** Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

## **6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **6.1. A CONTRATANTE obriga-se a:**

- 6.1.1.** Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso e processo seletivo, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 6.1.2.** Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.
- 6.1.3.** Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.
- 6.1.4.** Manter link no site da Prefeitura, para acesso direto à página oficial do concurso e processo seletivo durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.
- 6.1.5.** Aprovar o edital de Abertura das inscrições.
- 6.1.6.** Supervisionar a aplicação das provas.
- 6.1.7.** Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público e processo seletivo.
- 6.1.8.** Fornecer locais para aplicação das provas escritas, de títulos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.
- 6.1.9.** Avaliar o concurso público e o processo seletivo com ênfase no desempenho da instituição contratada.





**6.1.10.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**6.1.11.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação de serviço constantes neste edital e seus anexos, na forma do contrato.

**6.1.12.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **7 - DOS PRAZOS DE ENTREGA E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**7.1.** O prazo para conclusão dos serviços referentes ao Concurso Público será de até **120 (cento e vinte) dias corridos** após a solicitação de início enviada pela CONTRATANTE.

**7.2.** O prazo para conclusão dos serviços referentes ao Processo Seletivo será de até **90 (noventa) dias corridos** após a solicitação de início enviada pela CONTRATANTE.

**7.3.** A vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

## **8 - DOS ORÇAMENTOS**

**8.1.** A contratação será feita com base no Art. 75, inciso XV da Lei 14.133/21 que tem o seguinte texto: “para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos”.

## **9 - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**9.1.** As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta do orçamento fiscal vigente da Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara.

## **10 - DO PAGAMENTO**

**10.1.** O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, mediante controle emitido pela CONTRATADA.

## **11 - DA SEGURANÇA DO CONCURSO E PROCESSO**

**11.1.** O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

**11.2.** Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

**11.3.** Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá a contratada, solicitar a assinatura nos lacres, dos três últimos que entregarem.

## **12 - FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** A fiscalização das especificações dos serviços será exercida pelo representante legal da CONTRATANTE, denominado FELIPE PEREIRA RODRIGUES, Secretário de Administração, matrícula 4119, neste ato denominado FISCAL DE CONTRATO, devidamente designado pela Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara, conforme



Lei nº 14.133/21, cabendo aos usuários à ratificação da qualidade dos serviços prestados.

### **13 - OBSERVAÇÕES:**

**13.1.** A Empresa será responsável pelas provas com questões teórico objetiva de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D) e 01 (uma) única resposta correta;

### **14 - FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**14.1.** Do Cronograma: O Edital de Abertura do concurso público e do processo seletivo deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do, especialmente:

- 14.1.1.** Publicação do Edital de Abertura;
- 14.1.2.** Período de inscrições;
- 14.1.3.** Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
- 14.1.4.** Divulgação dos locais de realização das provas;
- 14.1.5.** Realização das provas/etapas;
- 14.1.6.** Divulgação de gabaritos;
- 14.1.7.** Divulgação da decisão de recursos;
- 14.1.8.** Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- 14.1.9.** Avaliação da Equipe Multiprofissional;
- 14.1.10.** Publicação do Resultado Final.

**14.2.** A data de realização das provas será fixada, com a publicação do edital convocatório, ocorrendo, a prova, no sábado ou no domingo, mantendo-se o prazo de inscrição para os candidatos em período de no mínimo 10 (dez) dias a contar da publicação do edital convocatório.

**14.3.** Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

### **15 - DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE**

**15.1.** A publicação dos atos oficiais do Concurso e do Processo Seletivo será de responsabilidade da contratante.

**15.2.** No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada, no site do município de São Pedro de Alcântara - SC e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial do município de São Pedro de Alcântara – SC.

**15.3.** Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.

**15.4.** O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público e do processo seletivo, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

### **16 - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**16.1.** Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.



**16.2.** Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no concurso e processo seletivo para os candidatos portadores de deficiência.

**16.3.** A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal 3.298/1999.

**16.4.** O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:

**16.4.1.** Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência;

**16.4.1.1.** Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria.

**16.4.1.1.1.** O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso e processo seletivo.

**16.5.** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso e processo seletivo.

**16.6.** Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional da contratada, obrigatoriamente na cidade de São Pedro de Alcântara - SC.

## **17 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS**

**17.1.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

**17.2.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

**17.3.** Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada, obrigatoriamente na cidade de São Pedro de Alcântara - SC.

**17.4.** Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

**17.5.** Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

## **18 - DA INSCRIÇÃO**

**18.1.** A inscrição deverá ser realizada pela INTERNET, através do site da contratada.

**18.2.** Os valores das taxas de inscrição serão fixados pelo Município de São Pedro de Alcântara - SC;

**18.3.** No ato da inscrição o candidato poderá optar por apenas um cargo em cada objeto;

**18.4.** O pagamento será ser via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição, tendo como beneficiário do valor arrecadado, o município de São Pedro de Alcântara – SC;



**18.5.** O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

**18.5.1.** Nome completo, documento de identificação (RG), CPF, endereço completo, e-mail, telefone fixo ou celular, data de nascimento, sexo, cargo, declaração de ser portador de deficiência (se for o caso), condições necessárias e especiais para a realização das provas (se for o caso).

**18.6.** Referente aos candidatos que terão suas inscrições isentas conforme as leis nº 13.656 de 30 de abril de 2018, lei nº 17.998 de 15 de setembro de 2020 e outros dispositivos:

**18.6.1.** Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

**18.6.2.** Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

**18.6.3.** Os voluntariados da Justiça Eleitoral e jurados que atuarem no Tribunal do Júri, no âmbito do Estado de Santa Catarina e adota outras providências.

**18.6.4.** Portadores de deficiências.

## **19 - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS**

**19.1.** Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos públicos ofertados no concurso público.

**19.2.** Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

**19.3.** Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso e do processo seletivo.

**19.4.** Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.

**19.5.** Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

## **20 - PROVAS OBJETIVAS, DE TÍTULOS E PRÁTICAS**

**20.1.** Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

**20.2.** As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

**20.3.** As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso e processo seletivo.

**20.4.** As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.

**20.5.** Na prova prática aos candidatos NÃO portadores de deficiência, a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos e que não comprometam o caráter competitivo não colocando o candidato em situação constrangedora e que denigra sua dignidade. Deverá dividi-los por classes de idade e sexo, observando ao disposto no Artigo 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, devendo a prova ser compatível com as necessidades práticas do cargo posto em concurso e processo seletivo.



**20.6.** Na prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a ser aplicada deverá ser compatível, com a deficiência que possui o candidato.

**20.7.** Nas provas práticas e de aptidão física, a empresa contratada deverá apresentar ao Município de São Pedro de Alcântara, antes da aplicação e da publicação do edital de convocação para as respectivas provas práticas e de aptidão física, o método utilizado e fundamentação legal.

**20.8.** A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

**20.9.** Utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails e torpedos SMS, etc., para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do concurso e processo seletivo.

**20.10.** Relação de cargos, e indicação dos quais tem provas práticas.

**20.11.** Além das provas objetivas, deverão ser aplicadas provas de títulos e provas práticas a critério da administração;

**20.12.** As provas objetivas deverão ter questões de múltipla escolha ou pelo sistema de Falso e Verdadeiro, com no mínimo quatro opções para cada questão.

## **21 - DOS RECURSOS**

**21.1.** Serão interpostos via postal, ou de maneira virtual em Sites específico da contratada, na forma especificada pelo edital de concurso público e do processo seletivo.

**21.2.** O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos serão comunicados aos candidatos da forma que especificar o edital de concurso público e do processo seletivo.

## **22 - DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**22.1.** As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de São Pedro de Alcântara - SC.

**22.2.** Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa, tarefas essas feitas pela contratada.

**22.3.** Durante o período de aplicação das provas, deverá a contratada manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

**22.4.** A contratada deverá observar especialmente, as regras previstas na Portaria SES nº 714, de 18 de setembro de 2020, editada pela Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina, ou outra Norma que venha substituí-la.

## **23 - DA EQUIPE DE APOIO**

**23.1.** A contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), composta por no mínimo:

**23.1.1.** Coordenador (de prédio e andar);

**23.1.2.** Fiscal de sala;

**23.1.3.** Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

**23.1.4.** Fiscal de corredor/banheiro;

**23.1.5.** Fiscal de portaria;

**23.1.6.** Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

**23.2.** Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas, em conformidade com a função a ser exercida.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

**CNPJ:** 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-3277-0122

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

**23.3.** Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

São Pedro de Alcântara/SC, 06 de novembro de 2024.

**FELIPE PEREIRA RODRIGUES**  
*Secretário de Administração*





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

CNPJ: 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-32770122 – R-202

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

**CONTRATO Nº 113.2024**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 114.2024**

Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**, com sede na administrativa na Praça Leopoldo Francisco Kretzer, nº 01, Centro, CEP: 88.125-000, inscrito no CNPJ sob o nº 01.613.101/0001-09, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **CHARLES DA CUNHA**, CPF nº 066.071.219-93 e RG nº 5.399.905, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e o **INSTITUTO DE ESTUDOS, PESQUISA E PROJETOS – INSTITUTO FUCAP**, com sede na Avenida Paulo Santos Mello, nº 186, Edifício Anexo B, Santo André, Capivari de Baixo/SC, CEP: 88.745-000, inscrito no CNPJ sob o nº 45.290.045/0001-86, telefone: (48) 4125-0010, e-mail: [enedinarodriguesb@gmail.com](mailto:enedinarodriguesb@gmail.com), neste ato representada pela Sra. **ENEDINA RODRIGUES BENTO**, CPF nº 537.621.859-72 e RG nº 1.735.962-SSP/SC, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADO**, mediante sujeição mútua às normas constantes da Lei 14.133/2021 e suas posteriores alterações, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas contratuais:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** É objeto deste contrato a Contratação do Instituto de Estudos, Pesquisa e Projetos – INSTITUTO FUCAP, para promoção do Concurso Público e do Processo Seletivo no Município de São Pedro de Alcântara/SC.

**1.2.** O Instituto prestará serviços especializados de planejamento, elaboração, divulgação, execução e realização da Avaliação Escrita Objetiva, Avaliação de Títulos e Avaliação Prática a ser aplicada no Concurso Público e no Processo Seletivo.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QTD	VALOR TOTAL
01	Elaboração e realização de Concurso Público, para o Município de São Pedro de Alcântara/SC, incluindo todas as etapas (planejamento, elaboração, divulgação, execução e realização do Concurso Público), para os seguintes cargos:  - Assistente social educacional. - Nutricionista. - Psicólogo educacional. - Professor de alemão. - Professor de artes. - Professor de educação física. - Professor de geografia. - Professor de história. - Professor de inglês. - Professor de matemática. - Professor II (anos/séries iniciais). - Professor de AEE – atendimento educacional especializado.	INSTITUTO FUCAP	01	R\$ 59.800,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

CNPJ: 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-32770122 – R-202

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Professor de educação especial (segundo professor).</li><li>- Professor II (educação infantil).</li><li>- Professor II (auxiliar de ensino).</li><li>- Monitor de educação básica.</li><li>- Motorista.</li><li>- Contador.</li><li>- Assistente social CRAS.</li><li>- Enfermeiro – ESF.</li><li>- Engenheiro civil.</li><li>- Fonoaudiólogo.</li><li>- Médico clínico geral.</li><li>- Médico clínico geral – ESF.</li><li>- Médico ginecologista obstetra.</li><li>- Médico pediatra.</li><li>- Dentista.</li><li>- Psicólogo – CRAS.</li><li>- Psicólogo – NASF.</li><li>- Agente administrativo.</li><li>- Agente de vigilância epidemiológica.</li><li>- Técnico em enfermagem.</li><li>- Agente comunitário de saúde (área I microárea II e IV).</li><li>- Operador máquinas leves.</li><li>- Operador de máquinas pesadas.</li><li>- Fiscal de obras e posturas.</li><li>- Auditor fiscal de tributação.</li><li>- Farmacêutico.</li><li>- Engenheiro Agrônomo.</li><li>- Médico Veterinário.</li></ul>			
02	<p>Elaboração e realização de Processo Seletivo, para o Município de São Pedro de Alcântara/SC, incluindo todas as etapas (planejamento, elaboração, divulgação, execução e realização do Processo Seletivo), para os seguintes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assistente Social Educacional.</li><li>- Bibliotecário.</li><li>- Nutricionista.</li><li>- Psicólogo Educacional.</li><li>- Professor de Alemão.</li><li>- Professor de Artes.</li><li>- Professor de Educação Física.</li><li>- Professor de Geografia.</li><li>- Professor de História.</li><li>- Professor de Inglês.</li></ul>	INSTITUTO FUCAP	01	R\$ 13.650,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

CNPJ: 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-32770122 – R-202

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

<ul style="list-style-type: none"><li>- Professor de Matemática.</li><li>- Professor de Língua Portuguesa.</li><li>- Professor de Ciências.</li><li>- Professor de Informática Educativa</li><li>- Professor de AEE – Atendimento Educacional Especializado.</li><li>- Professor de Educação Especial (Segundo Professor) 20h e 40h.</li><li>- Professor II (Educação Infantil) 20h e 40h.</li><li>- Professor II (Auxiliar de Ensino) 20h e 40h.</li><li>- Especialista em Educação - Orientador Educacional</li><li>- Monitor de Educação Básica (Auxiliar de Sala).</li><li>- Motorista (Transporte Escolar) 30h e 40h.</li></ul>			
--	--	--	--

**OBS:** (Poderão ser adicionados/retirados cargos a critério da Administração).

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO**

**2.1.** O custo estimado total da contratação referente ao Concurso Público é de **R\$ 59.800,00 (cinquenta e nove mil e oitocentos reais)**, mais **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)** por inscrição homologada para o Concurso Público do Município de São Pedro de Alcântara.

**2.2.** O custo estimado total da contratação referente ao Processo Seletivo é de **R\$ 13.650,00 (treze mil seiscentos e cinquenta reais)** mais **R\$ 60,00 (sessenta reais)** por inscrição homologada para o Processo Seletivo do Município de São Pedro de Alcântara

**2.3.** Nos valores acima estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas, incluindo todos os encargos sociais do pessoal contratado.

**2.4.** As taxas de inscrições serão arrecadas em conta Bancária de titularidade desse Município, junto à Caixa Econômica Federal – CEF, podendo ser delegada ao instituto FUCAPSUL tal encargo, sendo realizada uma prestação de contas ao final do certame e deduzindo os valores custeados com as Taxas Bancárias de emissão do boleto suportados no evento.

**2.5.** O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a entrega da nota fiscal. Devidamente atestada pelo setor competente, mediante controle emitido pelo fornecedor, efetuando-se no ato do pagamento as retenções de impostos previstas em Lei.

**2.6.** De acordo com a Lei no 9.430/1996 e legislação complementar será retida a alíquota dos impostos e contribuições devidas, conforme o caso, IN N°1234/2012 e Decreto municipal n° 182/2023 (CSLL, COFINS, PIS/PASEP, IR) a título de antecipação, exceto para os optantes pelo SIMPLES que deverão apresentar anexa à Nota Fiscal, Declaração na forma do anexo IV constante na IN SRF no 480 de 15/12/2004. OBS: As empresas deverão destacar na nota a retenção do imposto de renda conforme, IN N° 1234/2012, exceto as optantes pelo simples nacional.

**2.7.** A nota fiscal não aprovada será devolvida para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

CNPJ: 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-32770122 – R-202

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

### **CLÁUSULA TERCEIRA – VIGENCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**4.1.** O presente contrato terá vigência por **12 (doze) meses**. Podendo ser prorrogado.

**4.2.** O prazo para conclusão dos serviços referentes ao Concurso Público será de até **120 (cento e vinte) dias corridos** após a solicitação de início enviada pela CONTRATANTE.

**4.3.** O prazo para conclusão dos serviços referentes ao Processo Seletivo será de até **90 (noventa) dias corridos** após a solicitação de início enviada pela CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA QUARTA – RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**4.1.** Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

**4.1.1.** Efetuar o pagamento ajustado;

**4.1.2.** Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que o CONTRATADO possa executar as obrigações decorrentes deste contrato, que lhe são afetas;

**4.1.3.** Disponibilizar informações, para o bom desenvolvimento dos serviços contratados;

**4.1.4.** Comunicar o CONTRATADO qualquer irregularidade na execução das cláusulas do presente contrato, para que o mesmo possa saná-las.

**4.1.5.** Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso e processo seletivo, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

**4.1.6.** Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.

**4.1.7.** Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

**4.1.8.** Manter link no site da Prefeitura, para acesso direto à página oficial do concurso e processo seletivo durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

**4.1.9.** Aprovar o edital de Abertura das inscrições.

**4.1.10.** Supervisionar a aplicação das provas.

**4.1.11.** Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público e processo seletivo.

**4.1.12.** Fornecer locais para aplicação das provas escritas, de títulos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.

**4.1.13.** Avaliar o concurso público e o processo seletivo com ênfase no desempenho da instituição contratada.

**4.1.14.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**4.1.15.** Pagar ao Contratado o valor resultante da prestação de serviço constantes neste edital e seus anexos, na forma do contrato.

**4.1.16.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pelo Contratado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**4.2.** Constituem obrigações do **CONTRATADO**:

**4.2.1.** Prestar a execução do contrato na forma ajustada;

**4.2.2.** Observar durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto aos encargos sociais, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

**4.2.3.** Responder pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

CNPJ: 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-32770122 – R-202

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

**4.2.4.** Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação (CNDs) e qualificação exigidas para a prestação do serviço contratado;

**4.2.5.** Não transferir a terceiro, por qualquer forma sem o prévio consentimento por escrito da Contratante;

**4.2.6.** Todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, transporte, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**4.2.7.** Fornecer serviço de qualidade conforme discriminado, juntamente com a Nota Fiscal.

**4.2.8.** Comunicar oficialmente à Contratante, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite a realização dos serviços e quais as providências que deverão ser tomadas.

**4.2.9.** Substituir, sem ônus para a CONTRATANTE, qualquer produto/serviço caso não atendam o padrão de qualidade exigido;

**4.2.10.** Responsabilizar-se pelos custos de mão de obra e todos os insumos necessários a execução dos serviços;

**4.2.11.** Responsabilizar-se pela qualidade, quantidade e segurança dos produtos e serviços ofertados;

**4.2.12.** Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação da Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara - SC.

**4.2.13.** Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público e do processo seletivo e o responsável pela instauração e condução desse.

**4.2.14.** Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da administração municipal.

**4.2.15.** A administração municipal deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

**4.2.16.** Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

**4.2.17.** Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público e ao processo seletivo, pelo prazo de até 01 (um) ano após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta do contratado.

**4.2.18.** Providenciar todos os recursos materiais e humanos necessários à realização do concurso e processo seletivo.

**4.2.19.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público e do processo seletivo, correndo às expensas do contratado as correspondentes despesas, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

**4.2.20.** Responsabilizar-se pela aplicação das provas do certame.

**4.2.21.** Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público e processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

CNPJ: 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-32770122 – R-202

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

**4.2.21.** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrente da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso e do processo seletivo.

**4.2.22.** Providenciar materiais específicos e adequados, para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

**4.2.23.** Manter sob sua guarda o lixo de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

**4.2.24.** Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratado.

**4.2.25.** Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso e processo seletivo.

**4.2.26.** Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.

**4.2.27.** Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.

**4.2.28.** Manter no site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público e processo seletivo.

**4.2.29.** Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.

**4.2.30.** Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público e no processo seletivo.

**4.2.31.** Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.

**4.2.32.** Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.

**4.2.33.** Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

**4.2.34.** Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.

**4.2.35.** Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.

**4.2.36.** Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades do contratado.

**4.2.37.** Responsabilizar-se pela constituição e atuação da Equipe Multiprofissional.

**4.2.38.** Sem prejuízo do disposto na minuta do contrato, quanto ao envio dos inscritos, enviar ao município de São Pedro de Alcântara - SC, por meio





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

CNPJ: 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-32770122 – R-202

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público e do processo seletivo.

**4.2.39.** Enviar relatório final em fotocópia e digitalizados em CD ou Pen Drive, contendo: Relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame

**4.2.40.** Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.

**4.2.41.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.

**4.2.42.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

**4.2.43.** Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.

**4.2.44.** Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.

**4.2.45.** Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.

**4.2.46.** Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.

**4.2.47.** Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.

**4.2.48.** Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

**4.2.49.** Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.

**4.2.50.** Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.

**4.2.51.** Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.

**4.2.52.** Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 3 (três) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;

**4.2.53.** Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

**4.2.54.** Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público e do processo seletivo, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

**4.2.55.** A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

**4.2.56.** Deter inquestionável reputação ético-profissional.

**4.2.57.** Possuir estrutura organizacional para a realização do objeto, composta por equipe especializada.

**4.2.58.** Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

CNPJ: 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-32770122 – R-202

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

**4.2.59.** Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referente a concurso público e processo seletivo;

**4.2.60.** Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso e do processo seletivo, tanto em esfera administrativa quanto judicial;

**4.2.61.** Possuir infraestrutura e logística mínima:

**4.2.62.** Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup;

**4.2.63.** Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;

**4.2.64.** Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

#### **CLAUSULA QUINTA – FISCALIZAÇÃO**

**5.1.** A fiscalização das especificações dos serviços será exercida pelo representante legal da CONTRATANTE, denominado FELIPE PEREIRA RODRIGUES, Secretário de Administração, matrícula 4119, neste ato denominado FISCAL DE CONTRATO, devidamente designado pela Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara, conforme Lei nº 14.133/21, cabendo aos usuários à ratificação da qualidade dos serviços prestados.

#### **CLAUSULA SEXTA – DOTACÃO ORÇAMENTARIA**

**6.1.** As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta de recursos constantes do orçamento da CONTRATANTE atendidas pelas dotações orçamentárias do ano vigente.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO CONTRATUAL**

**7.1.** A rescisão contratual poderá ocorrer nos seguintes casos:

a) Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII do art. 78 da Lei Federal 14.133/2021;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização através de aviso por escrito com antecedência não prejudicando o serviço a ser prestado, não cabendo indenização de qualquer natureza, exceto para pagamento de serviços comprovadamente prestados;

c) Judicialmente, na forma da legislação vigente.

#### **CLAUSULA OITAVA – CASOS OMISSOS**

**8.1.** Os casos omissos, oriundos do presente contrato, serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

#### **CLAUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**9.1.** Pela inexecução total ou parcial do presente contrato, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO, as sanções previstas no Art. 87 da Lei Federal 14.133/2021, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor das parcelas vincendas.

#### **CLAUSULA DÉCIMA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**10.1.** Prover ao Município de São Pedro de Alcântara de todos os procedimentos necessários ao planejamento, elaboração, divulgação, execução e realização da Avaliação



Escrita Objetiva, Avaliação de Títulos e Avaliação Prática a ser aplicada no Concurso Público e no Processo Seletivo a ser realizado junto a essa entidade. Os procedimentos para a realização do objeto acima descrito serão realizados seguindo os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

**10.2.** Serão elaboradas e aplicadas uma Avaliação Escrita Objetiva e deverá ser mantida na Home Page do Instituto uma página específica para a Seleção Pública, deverão fazer o recebimento, confirmação e homologação das inscrições e dar todo o suporte jurídico, material e humano necessários a todas as etapas do certame, realizar as correções dos cartões respostas e o relatório final dos aprovados para homologação dos serviços por sistema eletrônico de processamento, compreendendo ainda:

**10.2.1.** Elaboração, revisão, composição, impressão, acondicionamento, transporte e segurança das provas e exames da referida Seleção Pública;

**10.2.2.** Revisão do Edital do Concurso Público e Processo Seletivo, comunicados, formulários, manuais de instrução, cadastros e listagens, bem como o conteúdo a ser diagramado para fins de publicação na Imprensa Oficial;

**10.2.3.** Execução do processo de inscrição do Concurso Público e Processo Seletivo realizado através de internet;

**10.2.4.** Disponibilizar, por meio eletrônico fornecido, o cartão de confirmação de inscrição para todos os candidatos que efetuarem a inscrição, inclusive aqueles inscritos no posto de atendimento, caso houver;

**10.2.5.** Coordenação e aplicação das provas e exames, em todas as etapas do Concurso Público e Processo Seletivo;

**10.2.6.** Processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as etapas do Concurso Público e Processo Seletivo;

**10.2.7.** Correção das provas ou exames a serem aplicados em todas as etapas do Concurso Público e Processo Seletivo;

**10.2.8.** Disponibilização de espaço físico, organização, logística e operações para o recebimento dos recursos administrativos e pedidos de revisão interpostos por candidatos;

**10.2.9.** Análise e julgamento dos recursos administrativos e pedidos de revisão apresentados pelos candidatos, bem como o fornecimento dos subsídios das respostas a eventuais ações judiciais onde haja questionamento referente ao Concurso Público e Processo Seletivo;

**10.2.10.** Contratação de pessoal, com todas as despesas dela decorrente, inclusive o pagamento dos encargos sociais e de tributos incidentes;

**10.3.** A Empresa será responsável pelas provas com questões teórico objetiva de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D) e 01 (uma) única resposta correta;

### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SEGURANÇA DO CONCURSO E PROCESSO SELETIVO**

**11.1.** O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

**11.2.** Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistentes e opacos, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.



**11.3.** Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala. Poderá o contratado, solicitar a assinatura nos lacres, dos três últimos que entregarem.

### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**12.1.** Do Cronograma: O Edital de Abertura deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso e processo seletivo, especialmente:

- 12.1.1.** Publicação do Edital de Abertura;
- 12.1.2.** Período de inscrições;
- 12.1.3.** Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
- 12.1.4.** Divulgação dos locais de realização das provas;
- 12.1.5.** Realização das provas/etapas;
- 12.1.6.** Divulgação de gabaritos;
- 12.1.7.** Divulgação da decisão de recursos;
- 12.1.8.** Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- 12.1.9.** Avaliação da Equipe Multiprofissional;
- 12.1.10.** Publicação do Resultado Final.

**12.2.** A data de realização das provas será fixada, com a publicação do edital convocatório, ocorrendo, a prova, no sábado ou no domingo, mantendo-se o prazo de inscrição para os candidatos em período de no mínimo 10 (dez) dias a contar da publicação do edital convocatório.

**12.3.** Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE**

**13.1.** A publicação dos atos oficiais do Concurso e do Processo Seletivo será de responsabilidade da contratante.

**13.2.** No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada, no site do município de São Pedro de Alcântara - SC e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial do município de São Pedro de Alcântara – SC.

**13.3.** Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.

**13.4.** O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público e do processo seletivo, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência; e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

### **CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**14.1.** Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.

**14.2.** Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no concurso e processo seletivo para os candidatos portadores de deficiência.

**14.3.** A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal 3.298/1999.



**14.4.** O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:

**14.4.1.** Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência;

**14.4.1.1.** Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria.

**14.4.1.1.1.** O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso e processo seletivo.

**14.5.** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

**14.6.** Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional do contratado, obrigatoriamente na cidade de São Pedro de Alcântara - SC.

#### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS**

**15.1.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

**15.2.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

**15.3.** Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada, obrigatoriamente na cidade de São Pedro de Alcântara - SC.

**15.4.** Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

**15.5.** Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - DA INSCRIÇÃO**

**16.1.** A inscrição deverá ser realizada pela INTERNET, através do site do contratado.

**16.2.** Os valores das taxas de inscrição serão fixados pelo Município de São Pedro de Alcântara - SC;

**16.3.** No ato da inscrição o candidato poderá optar por apenas um cargo;

**16.4.** O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição, tendo como beneficiário do valor arrecadado, o município de São Pedro de Alcântara – SC;

**16.5.** O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

**16.5.1.** Nome completo, documento de identificação (RG), CPF, endereço completo, e-mail, telefone fixo ou celular, data de nascimento, sexo, cargo,





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

CNPJ: 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-32770122 – R-202

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

declaração de ser portador de deficiência (se for o caso), condições necessárias e especiais para a realização das provas (se for o caso).

**16.6.** Referente aos candidatos que terão suas inscrições isentas conforme as leis nº 13.656 de 30 de abril de 2018, lei nº 17.998 de 15 de setembro de 2020 e outros dispositivos:

**16.6.1.** Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional

**16.6.2.** Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

**16.6.3.** Os voluntariados da Justiça Eleitoral e jurados que atuarem no Tribunal do Júri, no âmbito do Estado de Santa Catarina e adota outras providências.

**16.6.4.** Portadores de deficiências.

**CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS**

**17.1.** Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos públicos ofertados no concurso público e no processo seletivo.

**17.2.** Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

**17.3.** Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso e processo seletivo.

**17.4.** Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.

**17.5.** Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

**CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - PROVAS OBJETIVAS, DE TÍTULOS E PRÁTICAS**

**18.1.** Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

**18.2.** As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

**18.3.** As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso e do processo seletivo.

**18.4.** As provas objetivas deverão ser elaboradas pelo contratado, respeitando sempre a legislação vigente no país.

**18.5.** Na prova prática aos candidatos NÃO portadores de deficiência, a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos e que não comprometam o caráter competitivo não colocando o candidato em situação constrangedora e que denigre sua dignidade. Deverá dividi-los por classes de idade e sexo, observando ao disposto no Artigo 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, devendo a prova ser compatível com as necessidades práticas do cargo posto em concurso.

**18.6.** Na prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a ser aplicada deverá ser compatível, com a deficiência que possui o candidato.

**18.7.** Nas provas práticas e de aptidão física, a empresa contratada deverá apresentar ao Município de São Pedro de Alcântara, antes da aplicação e da publicação do edital de





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

**CNPJ:** 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-32770122 – R-202

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

convocação para as respectivas provas práticas e de aptidão física, o método utilizado e fundamentação legal.

**18.8.** A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

**18.9.** Utilizar-se de meios atuais de comunicação com os candidatos tais como e-mails e torpedos SMS, etc., para envio dos comunicados pertinentes, informando cada ato do concurso.

**18.10.** Relação de cargos, e indicação dos quais tem provas práticas.

**18.11.** Além das provas objetivas, deverão ser aplicadas provas de títulos e provas práticas a critério da administração;

**18.12.** As provas objetivas deverão ter questões de múltipla escolha ou pelo sistema de Falso e Verdadeiro, com no mínimo quatro opções para cada questão.

### **CLAUSULA DÉCIMA NONA - DOS RECURSOS**

**19.1.** Serão interpostos via postal, ou de maneira virtual em site específico do contratado, na forma especificada pelo edital de concurso público e do processo seletivo.

**19.2.** O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos serão comunicados aos candidatos da forma que especificar o edital.

### **CLAUSULA VIGÉSIMA - DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**20.1.** As provas serão realizadas nos locais determinados pela contratante, dentro do município de São Pedro de Alcântara - SC.

**20.2.** Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa, tarefas essas feitas pelo contratado.

**20.3.** Durante o período de aplicação das provas, deverá o contratado manter as instalações limpas, asseadas e em boas condições de uso.

**20.4.** O contratado deverá observar especialmente, as regras previstas na Portaria SES nº 714, de 18 de setembro de 2020, editada pela Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina, ou outra Norma que venha substituí-la.

### **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA EQUIPE DE APOIO**

**21.1.** O contratado deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio (em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos), composta por no mínimo:

**21.1.1.** Coordenador (de prédio e andar);

**21.1.2.** Fiscal de sala;

**21.1.3.** Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

**21.1.4.** Fiscal de corredor/banheiro;

**21.1.5.** Fiscal de portaria;

**21.1.6.** Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

**21.2.** Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso e processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

**21.3.** Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

**CNPJ:** 01.613.101/0001-09

Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro, CEP: 88125-000

Fone: 48-32770122 – R-202

[www.pmspa.sc.gov.br](http://www.pmspa.sc.gov.br)

[compras@pmspa.sc.gov.br](mailto:compras@pmspa.sc.gov.br)

14

### **CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FORO**

**22.1** As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca de São Jose-SC, para dirimir eventuais controversas emergentes da aplicação deste contrato.

**22.2.** São partes integrantes o Edital de Dispensa, o Documento de Oficialização de Demanda, os Documentos de regularidade jurídica e fiscal do contratado sua proposta, o Termo de Referência e este Contrato.

E, por estarem ajustados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual conteúdo e forma.

São Pedro de Alcântara/SC, 06 de novembro de 2024.

**CHARLES DA CUNHA**

Prefeito Municipal

*Contratante*

**INSTITUTO DE ESTUDOS, PESQUISA E PROJETOS – INSTITUTO FUCAP,**

CNPJ nº 45.290.045/0001-86

*Contratado*