



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE INTITUIÇÃO ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA DO MUNICÍPIO DE IMARUÍ – SC

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Art. 75 Inciso XV da Lei 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Conforme elencado pelo Estudo Técnico Preliminar:

Descrição da solução adotada:

A contratação de uma universidade para realizar o concurso público no município de Imaruá é a solução mais viável, conforme o inciso XV do art. 75 da Lei 14.133/2021, que permite a 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. As universidades atendem a esses critérios, além de serem instituições com credibilidade e expertise na condução de processos seletivos complexos e transparentes.

Justificativa da Contratação de uma Universidade

1. Credibilidade e Reputação:

- As universidades possuem uma longa tradição em processos seletivos, o que garante um alto nível de credibilidade e confiança por parte dos candidatos e da sociedade.



2. Capacidade Técnica:

- Com equipes multidisciplinares altamente qualificadas, as universidades têm capacidade técnica para desenvolver todas as etapas do concurso, desde a elaboração do edital até a homologação dos resultados.

3. Transparência e Ética:

- As universidades operam dentro de princípios acadêmicos rigorosos de ética e transparência, assegurando que o processo seletivo seja conduzido de maneira justa e imparcial.

4. Infraestrutura:

- As universidades dispõem de infraestrutura adequada, incluindo espaços para aplicação de provas, recursos tecnológicos para gerenciamento de inscrições e correção de exames, e suporte administrativo eficiente.

5. Personalização e Flexibilidade:

- As universidades podem adaptar seus processos e metodologias às necessidades específicas do município de Imaruá, garantindo que o concurso atenda às particularidades locais.

Portanto, a contratação de uma universidade para realizar o concurso público no município de Imaruá representa uma solução eficiente, transparente e alinhada com os princípios da administração pública. Esta escolha garante a condução de um processo seletivo de alta qualidade, que atenderá às necessidades do município e assegurará o preenchimento das vagas com os candidatos mais qualificados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos deverão considerar aquilo imposto pelo Estudo Técnico Preliminar:



4. Requisitos indispensáveis da contratação:

(a) Que os serviços sejam fornecidos por instituição especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse instrumento e no futuro termo de contrato;

(b) Que o fornecimento dos serviços não gere nenhum vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

(c) Além das exigências acima é necessário a apresentação de todos os documentos pertinentes a Habilitação fiscal, trabalhista e econômica.

5. DOS ITENS, QUANTITATIVO, VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS	UN	QTD	P. UNT R\$	P. TOTAL R\$
1	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA DO MUNICÍPIO DE IMARUÍ – SC	SERV	01	R\$ 136.600,00	R\$ 136.600,00

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS	UN	QTD	P. UNT R\$	P. TOTAL R\$
----------------------------------	----	-----	------------	--------------

A Contratante pagará a Contratada, por toda a execução do objeto e demais atribuições, obrigações e responsabilidades constantes deste instrumento, propostas e demais anexos, o valor máximo acima, para até 800 inscrições. Na hipótese de o número de inscrições ultrapassar a quantidade de 800 candidatos será cobrado o valor adicional de R\$ 75,00 (setenta e cinco) por candidato excedente.

6. PRAZOS DE ENTREGA E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A CONTRATADA deverá Elaboração do edital de concurso a ser aprovado pelo contratante, incluindo todos os elementos normativos do processo de seleção, conteúdo programático e bibliografia, programa das disciplinas, atribuições dos cargos, normas para isenção da taxa de inscrição conforme a lei, critérios de aprovação em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas;

6.2. Elaboração das questões inéditas da prova objetiva, com a respectiva correção por meio de leitor óptico.



6.3. Elaboração de todos os demais editais necessários, como: homologação das inscrições, divulgação de resultados de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos, com a confecção de listagens gerais e específicas sobre convocação ou classificação dos candidatos, enviando-os à municipalidade para publicação nos meios oficiais;

6.4. Divulgação do concurso em homepage própria, incluindo todos os editais na íntegra, para acesso dos candidatos interessados;

6.5. Recebimento, análise e julgamento de eventuais impugnações ao edital público;

6.6. Prestação de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do concurso;

6.7. Realização das inscrições via Internet, através de site próprio, com armazenamento das inscrições online em banco de dados, garantindo a segurança e integridade das informações, disponibilizando ficha de inscrição online e geração de boleto bancário para pagamento na rede indicada pela contratante, além de disponibilizar meio para que o candidato insira documentos referentes ao pedido de isenção da taxa de inscrição conforme a legislação vigente;

6.7.1. Os valores máximos das taxas de inscrição serão:

6.7.2. Para os cargos de nível alfabetizado/fundamental: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais);

6.7.3. Para os cargos de nível médio/técnico: R\$ 100,00 (cem reais);

6.7.4. Para os cargos de nível superior: R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais);

6.8. Análise e deferimento ou indeferimento: (i) das isenções da taxa de inscrição nos termos do edital, com a elaboração de edital de homologação das mesmas; (ii) dos pedidos de condição especial para realização das provas, deliberando sobre eles;

6.8.1. Recebimento, análise e decisão sobre recursos relativos ao indeferimento da isenção da taxa de inscrição e pedidos de condição especial para prova;

6.8.2. Recebimento e processamento das inscrições de candidatos que se declararem pessoas com deficiência, analisando os laudos médicos apresentados e adotando as providências necessárias para a aplicação das provas;

6.8.3. Recebimento, análise e julgamento de recursos relativos ao indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência;

6.9. Análise e deferimento ou indeferimento das inscrições conforme o edital, com a elaboração de edital de homologação das mesmas;

6.10. Disponibilização do cartão de confirmação de inscrição no ambiente dos candidatos, contendo dados cadastrais, local, data e horário das provas;

6.11. Montagem do banco de dados dos candidatos com as informações prestadas na ficha de inscrição, fornecendo-o à contratante em formato magnético compatível com o sistema Betha.



6.12. Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, de responsabilidade de profissionais técnicos especializados para elaboração das questões inéditas das provas escritas para cada cargo, componentes da banca da contratada, sendo que a prova objetiva deverá conter, no mínimo, 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com cinco alternativas de respostas;

6.12.1. Responsabilização pela diagramação, impressão, empacotamento, armazenamento, transporte e aplicação das provas;

6.13. Realização da prova prática e/ou TAF com profissionais especializados responsáveis pela elaboração e avaliação da prova prática para os candidatos aos cargos indicados pelo Estatuto do Servidor Público ou pela fiscalização. A prova prática consistirá na execução de atividades propostas pela Banca Avaliadora compatíveis com a descrição das atividades do cargo e/ou com o conteúdo programático das provas de conhecimentos específicos para o respectivo cargo. As provas práticas serão avaliadas com os conceitos "APTO" e "NÃO APTO", considerando "APTO" o candidato que demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para executar as atividades propostas com produtividade e segurança, e "NÃO APTO" o candidato que não demonstrar esses conhecimentos e habilidades, mesmo que conclua as atividades. As provas práticas serão realizadas pela contratada com suporte técnico (infraestrutura) da contratante;

6.14. Impressão das provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo 10% (dez por cento) de material reserva;

6.15. Acondicionamento das provas em sacos lacrados e invioláveis, a serem entregues no dia e horário estipulados para aplicação, nas salas determinadas, sendo abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

6.16. Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica ou outro meio permitido por lei que assegure a lisura do certame;

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

6.18. Registro em ata de ocorrências de qualquer informação ou anomalia no ambiente de impressão, incluindo o quantitativo de impressões de cadernos de provas por cargo com seus respectivos números de páginas, quantitativo de imperfeições gráficas, contadores iniciais e finais das impressoras, numeração dos lacres utilizados para fechamento dos malotes;

6.19. Abertura dos malotes de provas somente no local de aplicação, acompanhada por 3 (três) testemunhas que assinarão campo específico da ata da coordenação do local de provas;

6.20. Contratação de equipe qualificada para coordenação, fiscalização de salas e corredores, segurança e apoio para todas as fases do certame, com elaboração de atas e listas de presença;

6.21. Responsabilidade da contratada pelo espaço físico destinado à realização das provas objetivas, com possível auxílio da contratante na indicação dos locais;

6.22. Aplicação das provas com designação de comissão examinadora e número suficiente de fiscais para garantir a boa execução do certame;



- 6.23. Atendimento especializado aos portadores de deficiência, conforme as especificidades apresentadas (motora, auditiva, visual);
- 6.24. Fornecimento do gabarito oficial após a data das provas;
- 6.25. Correção das provas por sistema de leitura ótica ou outro meio permitido por lei que assegure a lisura do certame;
- 6.26. Avaliação dos títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva, para cada cargo, caso exigido no edital público;
- 6.27. Realização de desempate de notas conforme previsto no edital do concurso, elaborando edital de convocação para sorteio público e ata;
- 6.28. Recebimento e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- 6.29. Recorrência das provas e fornecimento de novos relatórios, caso haja recursos interpostos;
- 6.30. Emissão de relatórios em sistema informatizado em todas as fases do certame;
- 6.31. Montagem de dossiê e entrega ao contratante, contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso;
- 6.32. Disponibilização dos resultados finais e da base de dados dos candidatos em meio digital nos formatos “xlsx” (MS Excel) e “txt”, compatíveis para importação nos Sistemas Betha;
- 6.33. Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame público;
- 6.34. Confecção de todo material necessário para realização do concurso;
- 6.35. Participação em reuniões presenciais para discussão do edital, conforme solicitado;
- 6.36. Elaboração, aplicação e correção das provas práticas, com designação de comissão examinadora capacitada e número suficiente de fiscais para garantir a boa execução do certame;
- 6.37. Responsabilidade pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos;
- 6.38. Compromisso de guardar sigilo ético necessário, por tempo indeterminado, sobre dados, documentos, especificações técnicas, metodologias, inovações e quaisquer outras informações do contratante acessadas durante a execução deste contrato, não podendo divulgá-los ou reproduzi-los, sob pena de rescisão, além das sanções legais pertinentes;
- 6.39. Fornecimento ao contratante de informações e outros subsídios disponíveis nos casos de eventuais ações judiciais relacionadas ao concurso público;
- 6.40. Facilitação de todas as atividades de fiscalização dos serviços realizadas pelo Contratante, fornecendo todas as informações e elementos necessários.
- 6.41. As etapas que compõem o processo do Concurso e o cronograma a ser cumprido pela CONTRATADA na execução do objeto desta Licitação são os seguintes:



ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DAS ETAPAS	DATA LIMITE/PERIODO PARA CONCLUSÃO DAS ETAPAS
1	Elaboração do edital	No máximo 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato
2	Prazo para recurso do Edital	03 (três) dias úteis a partir da publicação
3	Abertura das inscrições	A partir da publicação do edital no órgão oficial do Município
4	Prazo para requerimento da isenção da taxa de inscrição e dos pedidos de condição especial de prova (inclusive na condição de lactante)	15 (quinze) dias a partir da publicação do edital no órgão oficial do Município
5	Divulgação da análise e julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	No 17º dia do período de inscrição
6	Recurso dos pedidos de isenção indeferidos	03 (três) dias úteis, contados da divulgação da relação de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos
7	Divulgação definitiva dos pedidos de isenção	No dia seguinte ao prazo final para interposição de recurso
8	Prazo das inscrições Prazo para inscrição de candidatos que se declararem pessoas com deficiência	30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do edital no órgão oficial do Município No mesmo prazo deverá o candidato inscrito que se declarar como pessoa com deficiência encaminhar laudo médico.
9	Divulgação da relação de inscritos, dos pedidos de condição especial de prova e das inscrições dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência	03 (três) dias úteis após o encerramento das inscrições
10	Prazo para recursos da relação dos inscritos Prazo para recursos relativos ao indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência	03 (três) dias úteis após a divulgação da relação de inscritos
11	Homologação das inscrições Homologação das inscrições dos candidatos que se declararam como pessoa com deficiência	03 (três) dias úteis após o encerramento do prazo para recursos
12	Indicação do local de realização das provas objetivas e do ensalamento	03 (três) dias após as homologações das inscrições
13	Realização das provas objetivas	No máximo 15 (quinze) dias úteis após os encerramentos das inscrições
14	Divulgação do Gabarito	Primeiro dia útil após a realização da prova



15	Divulgação Oficial do resultado preliminar da prova objetiva	Em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas
16	Recursos do gabarito e da divulgação Oficial do resultado preliminar da prova objetiva	03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar da prova objetiva
17	Divulgação Oficial do resultado definitivo da prova objetiva; Convocação dos aprovados da prova objetiva para a prova prática para os cargos que o exigirem; Abertura de prazo para entrega de títulos para os cargos que assim o exigirem	02 (dois) dias úteis após o prazo de recursos
18	Prazo para entrega de títulos para os cargos que assim o exigirem	15 (quinze) dias corridos
19	Realização das provas práticas	No máximo 15 (quinze) dias corridos após a convocação
20	Divulgação do resultado da prova prática e da avaliação de títulos Divulgação do resultado geral e classificação provisória do concurso público	Em até 05 (cinco) dias corrido da realização da prova prática e do prazo de entrega de títulos
21	Prazo para recurso do resultado da prova prática, da avaliação de títulos classificação provisória do concurso público	03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado
22	Divulgação Oficial do resultado final com a classificação definitiva do Concurso e homologação final	No prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do término do prazo de recursos

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, crédito em conta de titularidade da contratada, em até 10 dias úteis após cumprimento das etapas descritas no item "7.2", mediante apresentação do correspondente documento fiscal.

7.2. O pagamento dos serviços será efetuado da seguinte forma:

- a) 40% do valor contratual após publicação das inscrições homologadas;
- b) 60% do valor contratual após homologação do Concurso Público.

7.3. O valor arrecadado pela empresa contratada a título de taxa de inscrição para participação do



Concurso Público deverá ser creditado na íntegra para o Município de Imaruí/SC, Banco do Brasil em até 72h após a quitação do boleto.

7.4. A contratada deverá manter toda a regularidade fiscal (certidões negativas) para fazer jus ao pagamento, sob pena de não receber o crédito que lhe for de direito, até a respectiva regularização.

7.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela contratada com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à contratante.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Proceder à entrega do objeto dentro das condições e preços ajustados e nos prazos previstos.

8.2. Contatar a municipalidade e a Comissão designada para acompanhamento do concurso público antes de iniciar os serviços, a fim de acertar os detalhes da execução.

8.3. Responsabilizar-se, nos termos do contrato e da proposta apresentada, pelo cumprimento das etapas e dos prazos referentes à organização, ao planejamento e à execução do concurso público, ressalvado o que for de responsabilidade exclusiva do contratante.

8.4. Encaminhar a Nota Fiscal do objeto para efetivação do pagamento devido, de acordo com o cronograma previsto no item 7.2.

8.5. Prestar esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

8.6. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do Município de Imaruí/SC.

8.7. Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto (subcontratar), sem a devida anuência do Município de Imaruí/SC.

8.8. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente instrumento.



8.9. Comunicar ao contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução dos serviços.

8.10. Aplicar as provas exclusivamente no Município de Imaruá/SC, salvo se comprovado previamente à Comissão de Concurso que o número de candidatos inscritos excede à oferta de lugares existentes nas instituições de ensino públicas e privadas ali localizadas. Neste caso, a contratada reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento destes candidatos.

8.11. Disponibilizar provas especiais, locais e condições adequadas para os candidatos com deficiência, bem como para as candidatas lactantes.

8.12. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.2. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.4. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e em seus anexos.

9.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto desta licitação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

10.1. O objeto de contratação tem natureza de **serviço comum**, uma vez que é possível ter uma base de mercado quando buscamos alternativas parecidas, bem como, o objeto possui grande recorrência nas administrações públicas.

11. RECISÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A contratada que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais poderá sofrer as seguintes penalidades isolada ou conjuntamente:



- 11.1.1. Advertência;
- 11.1.2. Multa de 10% sobre o valor total do contrato;
- 11.1.3. Suspensão do direito de licitar junto ao município por até 02 (dois) anos;
- 11.1.4. A CONTRATADA, deixando de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não manter a proposta ou lance, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente dentro do prazo de validade de sua proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação e das demais cominações legais.

12. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 12.1. Os Recursos Orçamentários, e as respectivas dotações estão dispostas no Parecer Contábil, anexo a este Termo de Referência.

13. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 13.1. Para a aquisição/contratação do objeto do presente instrumento, deverá ser formalizado um contrato administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o edital de licitação, com o termo de referência e com a proposta da empresa vencedora.
- 13.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contada a partir de sua assinatura, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e vantagens para a Administração em sua continuidade, conforme disposto no art. 107, da Lei Federal nº 14.133/21, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

(assinado digitalmente)
Lucas de Bittencourt
Secretario de Administração e Finanças

Assinado eletronicamente por:

* Lucas de Bittencourt (***.408.399-**))

em 04/11/2024 10:10:18 com assinatura simples

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://imarui.eciga.consorcioeciga.gov.br/#/documento/0be1150c-53fd-48fd-9aa4-5ee7c08c08db>

