



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 ° RETIFICAÇÃO AO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

I. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, de nível fundamental, médio e superior do quadro de pessoal de servidores e formação de cadastro reserva para o Município de Itaiópolis, Câmara de Vereadores e Instituto de Previdência, consoante às condições estabelecidas neste documento, **POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, NA FORMA DO INCISO XIII DO ARTIGO 24 DA LEI 8.666/1993, EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, devendo ser apresentada uma proposta de preço para cada lote conforme descrito abaixo:

LOTE 1					
EDITAL 1 (MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS)					
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	ETAPAS		
			OBJETIVA	DISCURSIVA/ PRÁTICA	TÍTULOS
ADVOGADO	CR	SUPERIOR	X	D	X
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	1 + CR	MÉDIO	X	D	
ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	SUPERIOR	X	D	X
ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO	1 + CR	SUPERIOR	X	D	X
ANALISTA FINANCEIRO	1 + CR	SUPERIOR	X	D	X
ANALISTA DE PATRIMÔNIO	1	SUPERIOR	X	D	X
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1	SUPERIOR	X	D	X
ANALISTA DE TRIBUTÁRIO	CR	SUPERIOR	X	D	X
ALMOXARIFE	2 + CR	MÉDIO	X	D	
ASSISTENTE SOCIAL	CR	SUPERIOR	X	D	X
ARQUIVISTA	1	SUPERIOR	X	D	X
ARQUITETO	CR	SUPERIOR	X	D	X
AUXILIAR OPERACIONAL	CR	FUNDAMENTAL	X		
AUXILIAR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CR	MÉDIO	X	D	
BIBLIOTECÁRIO	CR	SUPERIOR	X	D	X
CONTADOR	CR	SUPERIOR	X	D	X



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONTROLADOR INTERNO	CR	SUPERIOR	X	D	X
CIRURGIÃO DENTISTA	CR	SUPERIOR	X	D	X
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CR	SUPERIOR	X	D	X
FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS	CR	SUPERIOR	X	D	X
FISIOTERAPEUTA	CR	SUPERIOR	X	D	X
FONOAUDIÓLOGO	CR	SUPERIOR	X	D	X
GESTOR AMBIENTAL	CR	SUPERIOR	X	D	X
HISTORIADOR	CR	SUPERIOR	X	D	X
MÉDICO CLINICO GERAL	CR	SUPERIOR	X	D	X
MÉDICO ORTOPEDISTA	CR	SUPERIOR	X	D	X
MÉDICO VETERINÁRIO	CR	SUPERIOR	X	D	X
MECÂNICO	CR	MÉDIO + TÉCNICO	X	P	
MOTORISTA – CNH “B”	CR	MÉDIO	X	P	
MOTORISTA - CNH “D” + PERMISSÃO PARA REALIZAR TRANSPORTE ESCOLAR	CR	MÉDIO	X	P	
MOTORISTA - CNH - “D”+ PERMISSÃO PARA DIRIGIR AMBULÂNCIA	1 + CR	MÉDIO +CNH	X	P	
MOTORISTA – CNH “C”	1 + CR	MÉDIO +CNH	X	P	
NUTRICIONISTA	CR	SUPERIOR	X	D	X
OPERADOR DE MÁQUINA – CNH “C”	2 + CR	MÉDIO	X	P	
ORIENTADOR DE DESPORTO	1 + CR	SUPERIOR	X	D	X
PROFESSOR DE INGLÊS – ENSINO FUNDAMENTAL	1 + CR	SUPERIOR	X	D	X
PEDAGOGO ORIENTADOR EDUCACIONAL (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO)	1 + CR	SUPERIOR	X	D	X
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CR	SUPERIOR	X	D	X
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS	CR	SUPERIOR	X	D	X
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	CR	SUPERIOR	X	D	X
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – ANOS FINAIS	CR	SUPERIOR	X	D	X
PROFESSOR DE MATEMÁTICA – ANOS FINAIS	CR	SUPERIOR	X	D	X
PROFESSOR DE CIÊNCIAS – ANOS FINAIS	CR	SUPERIOR	X	D	X



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROFESSOR DE ARTES – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL	CR	SUPERIOR	X	D	X
PROFESSOR DE GEOGRAFIA – ANOS FINAIS	CR	SUPERIOR	X	D	X
PROFESSOR DE HISTÓRIA – ANOS FINAIS	CR	SUPERIOR	X	D	X
PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO – ANOS FINAIS	CR	SUPERIOR	X	D	X
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL	CRC	SUPERIOR	X	D	X
PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS	CR	SUPERIOR	X	D	X
PSICÓLOGO	CR	SUPERIOR	X	D	X
SANITARISTA	1	SUPERIOR	X	D	X
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	1 + CR	MÉDIO + TÉCNICO	X	D	
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	CR	MÉDIO	X	D	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CR	MÉDIO +TÉCNICO	X	D	
TÉCNICO EM CULTURA	1 + CR	MÉDIO	X	D	
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO	1 + CR	MÉDIO	X	D	
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL - THD	CR	MÉDIO+ TÉCNICO	X	D	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	MÉDIO + TÉCNICO	X	D	
TÉCNICO EM RESTAURO	CR	MÉDIO +TÉCNICO	X	D	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	SUPERIOR	X	D	X
TURISMÓLOGO	CR	SUPERIOR	X	D	X

- Para o lote 1 estima-se aproximadamente **2.000 (dois mil)** inscritos.

LOTE 2					
EDITAL 2 (MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS)					
EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	ESCOLARIDADE	ETAPAS		
			OBJETIVA	DISCURSIVA	TÍTULOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1 + CR	MÉDIO	X	D	

- Para o lote 2 estima-se aproximadamente **50 (cinquenta)** inscritos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LOTE 3					
EDITAL 3 (CÂMARA DE VEREADORES)					
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	ETAPAS		
			OBJETIVA	DISCURSIVA	TÍTULOS
AGENTE LEGISLATIVO	CR	SUPERIOR	X	D	X
AGENTE DE LIMPEZA	1	MÉDIO	X	D	
DIRETOR DE SECRETARIA	1	SUPERIOR	X	D	X
CONTADOR	1 + CR	SUPERIOR	X	D	X
CONTROLADOR INTERNO	1	SUPERIOR	X	D	X
OFICIAL ADMINISTRATIVO	1	MÉDIO	X	D	
MOTORISTA (CNH B)	CR	MÉDIO	X	P	

- Para o lote 3 estima-se aproximadamente **500 (quinhentos)** inscritos.

LOTE 4					
EDITAL 4 (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL)					
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	ETAPAS		
			OBJETIVA	DISCURSIVA	TÍTULOS
ADVOGADO PREVIDENCIÁRIO	1	SUPERIOR	X	D	X
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO EM CONTABILIDADE	1	SUPERIOR	X	D	X
ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO	1	MÉDIO	X	D	

- Para o lote 4 estima-se aproximadamente **100 (cem)** inscritos.

Observação: a contratada deverá preparar **QUATRO** editais, um para cada tabela de cargos mencionada acima.

II. DA JUSTIFICATIVA

O último concurso público realizado pelo Município de Itaipópolis para provimento de cargos efetivos de não contemplou todos os cargos previstos na Lei Complementar Municipal 17/2012, havendo cargos vagos decorrentes de aposentadorias, exonerações, falecimentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

remoções, etc, cujo provimento visa o interesse da instituição, sempre observando a disponibilidade orçamentária e financeira.

Assim, diante da criação de novos cargos e da necessidade de melhor estruturação das Secretarias com cargos de apoio à atividade fim e à atividade meio, necessário se faz a realização de concurso público suprimindo a carência de recursos humanos de diversos Órgãos da Administração Pública Municipal.

Ademais, cumpre salientar que, nos últimos anos, houve abrupto crescimento de demandas administrativas e operacionais, agravado pela exiguidade de recursos humanos. Sendo assim, vimo-nos obrigados a realizar a terceirização de todo o processo referente à execução dos certames previstos, desde a inscrição até o resultado final, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização de concursos públicos, visando à celeridade e à manutenção da qualidade e credibilidade dos concursos públicos promovidos no Município de Itaiópolis/SC.

Justifica-se também a necessidade de contratação do referido serviço para execução de certame vinculado ao Poder Legislativo de Itaiópolis e ao Instituto de Previdência do Município de Itaiópolis, que prevêem a possibilidade de contratação de novos servidores.

Face ao exposto, o presente Termo de Referência (Anexo I) visa subsidiar a contratação na forma direta, por dispensa de licitação, admissível nos termos do inciso XIII, do art. 24, da Lei nº 8.666/1993, desde que a Instituição atenda aos requisitos estabelecidos no item V deste Termo e seja demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado, conforme Súmula nº 287 do TCU.

III. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E HABILITAÇÃO

- 1.** A CONTRATADA deverá ser obrigatoriamente instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a mesma detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos, nos termos do inciso XIII, do art. 24, da Lei nº 8.666/93;
- 2.** Comprovar, por meio de certidões ou atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público, em nome da Instituição, declarando a aptidão para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com os objetos do presente Termo, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos contratuais:

- a) de realização, em um único certame, com mais de **3.000 (três mil)** candidatos efetivamente inscritos em Estados/Municípios que contenham número igual ou superior a **800 (oitocentos)** servidores públicos efetivos;
- b) de realização, em um único certame, de Prova Discursiva/Redação com mais de 3.000 (três mil) candidatos;
- c) de realização, em um único certame, de Prova de Títulos para, no mínimo, **3.000 (três mil) candidatos**;
- d) de realização, em um único certame, de todas as etapas, conforme Capítulo V –DAS OBRIGAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATADA;
- e) apresentar documentos relativos a habilitação jurídica, as certidões necessárias à comprovação da qualificação econômica financeira, regularidade fiscal e trabalhista:
 - ✓ Estatuto Social com a Ata da última assembleia;
 - ✓ Registro da Instituição no Conselho competente (CRA);
 - ✓ Certidão Negativa de Ações de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e/ou Extrajudicial. A certidão deve estar em plena validade e, na hipótese da inexistência de prazo de validade a mesma deverá ser emitida com antecedência máxima de 90 (noventa) dias anteriores à apresentação da proposta. Considerando a implantação do sistema EPROC por alguns estados, as instituições participantes sediadas nestes estados, deverão apresentar a referida Certidão emitida no sistema SAJ juntamente com a respectiva Certidão emitida no sistema EPROC, para que tenham validade;
 - ✓ Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (Certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, em conformidade com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, em vigor a partir de 03 de novembro de 2014;
 - ✓ Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Estado (Tributos Estaduais) onde for sediada a empresa;
 - ✓ Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município onde for sediada a empresa;
 - ✓ Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
 - ✓ Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT.

3. A Instituição deverá apresentar portfólio ou documento equivalente no que se refere à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

estrutura organizacional, infraestrutura e logística, em que se constatem:

- a)** Equipe técnica fixa e especializada na área, comprovando o vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- b)** Parque computacional próprio, para emissão de documentos pertinentes à execução dos certames, como por exemplo, cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva, lista de presença/atas, etiquetas para envelopamento, etiquetas para sinalização, e para processamento de alto desempenho, armazenamento seguro de dados, sistema de leitura digital, servidores de última geração, sistema de monitoramento on-line, roteadores e sistemas de *backup*;
- c)** Sistema de digitalização de caderno de questões, cartão-resposta, folha de resposta definitiva, ficha de correção, lista de presença, atas;
- d)** Capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados (corpo técnico para gerenciamento e aplicação da prova);
- e)** Sistema de comunicação com candidatos via e-mail, SMS e/ou Whatsapp;
- f)** Plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases, sob sua responsabilidade, comprovando segurança em relação à elaboração, impressão, armazenamento, transporte das provas e seus respectivos gabaritos;
- g)** Mecanismos para prevenção de fraudes;
- h)** A CONTRATADA deverá comprovar antes da efetivação da contratação e mantê-las durante toda vigência do contrato, as seguintes condições:

I. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Portaria Interministerial MTE/SDH nº4, de 11/05/2016;

II. Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulgada o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos arts. 29 e 105.

OBS.: Poderá haver inspeção na Instituição por Comissão indicada pelo Município de Itaiópolis para a aferição do atendimento aos requisitos previstos neste item. Caso não seja confirmado o



atendimento ou a sua não comprovação, a Instituição será desclassificada, nos termos do inciso I, do Art.48, da Lei nº 8.666/1993.

IV. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1. Será escolhida a instituição que apresentar proposta com o **Menor Preço Global**, devendo apresentar a proposta com o valor discriminado de cada lote, juntamente com **documentos comprobatórios** dos requisitos contidos no Capítulo III do presente Termo de Referência.

V. DAS OBRIGAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATADA

A. DE CONCURSO PÚBLICO

1. Das Publicações dos Editais:

Caberá à CONTRATADA providenciar os Editais referentes ao concurso público, em formato específico para fins de publicações no Diário Oficial do Município, sempre precedida da autorização da Comissão do Concurso, observando-se a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Oficial.

2. Da Divulgação do Concurso:

- a)** Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão Organizadora os editais de:
- I. Abertura do concurso (regulamentador) e quaisquer retificações pertinentes;
 - II. Convocação para demais etapas e/ou que se fizerem necessárias durante a vigência do certame;
 - III. Resultados das provas objetiva, discursiva/redação, títulos e prática;
 - IV. Resultados da avaliação dos recursos;
 - V. Resultados posteriores à avaliação dos recursos de cada prova com a nova classificação;
 - VI. Resultado final, após os recursos e aplicação do critério de desempate, por cargo, em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e dos que se autodeclararem negros e índios, e a segunda e terceira, somente a pontuação respectiva desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.
- b)** Divulgar a abertura das inscrições em jornal de grande circulação no Município de Itaipópolis/SC e divulgá-la, por meio eletrônico, no site da CONTRATADA e em canais de interesse, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data do início das inscrições;
- c)** Publicar a abertura de concurso por três vezes em jornal local de grande circulação no município, com a antecedência mínima de 15(quinze) dias (art. 18. Lei Complementar Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

001/1992);

- d)** Publicar a abertura de concurso por duas vezes em jornal de grande circulação no **Estado de Santa Catarina**, com a antecedência mínima de 15(quinze) dias;
- e)** Publicar no endereço eletrônico da empresa realizadora do concurso todos os editais e comunicados relacionados ao certame;
- f)** Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item “a” e subitens, em caso de incorreção;
- g)** Abster-se de realizar alterações editalícias posteriores, sem prévia aprovação pela CONTRATANTE, em especial em relação ao detalhamento de critérios de correção divulgados em momento anterior, de forma a evitar questionamentos acerca da lisura do certame;
- h)** Disponibilizar, em banco de dados, no servidor da empresa, bem como no sítio da empresa na Internet, todas as informações relativas ao Concurso, encaminhando-as para apreciação da Comissão do Concurso;
- i)** Criar no sítio da empresa, página exclusiva do concurso, mantendo e atualizando as informações relativas a todas as fases, desde o edital de abertura de inscrição até o resultado final;
- j)** Prestar pronto atendimento a candidatos no esclarecimento de dúvidas quanto à regulamentação (edital) do certame, disponibilizando profissionais capacitados, linha telefônica e correio eletrônico (e-mail) para determinados fins;
- k)** Fornecer cartazes para divulgação do concurso.

3. Das inscrições:

- a)** Elaborar o leiaute do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- b)** Receber as inscrições, pelo período estipulado pela Comissão do Concurso, realizadas por intermédio da internet, no endereço eletrônico da empresa realizadora, disponível 24 horas, ininterruptamente;
- c)** Disponibilizar, no endereço eletrônico da empresa realizadora, após aprovação da Comissão do Concurso, o Edital, que necessariamente deverá conter as instruções para o recolhimento da taxa de inscrição estas com opção de preenchimento online, por meio de boleto bancário emitidos no ato da inscrição e depositados em conta corrente da contratada, repassado posteriormente os valores as Entidades Contratadas (Município, Câmara de Vereadores, Instituto de Previdência), no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização das provas objetivas e discursivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- d) Disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, serviço SAC, e-mail etc) para prestar informações sobre todas as etapas do concurso, em dias úteis, no horário comercial;
- e) Disponibilizar, no prazo de 10 (dez) dias antes da data das provas, no endereço eletrônico da empresa CONTRATADA, consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de convocação;
- f) Emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e por número de inscrição, em arquivos informatizados e impressos (MS Excel e MS Word);
- g) Receber e analisar solicitação de isenção da taxa de inscrição, verificando a veracidade das informações prestadas pelo candidato retornando relatório com a informação da análise à Comissão do Concurso com os devidos deferimentos e indeferimentos na forma pré-estabelecida pela CONTRATANTE;
- h) Responsabilizar-se pelo recebimento, bem como pelas respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidato a respeito do indeferimento de pedido de isenção de taxa de inscrição, de acordo com a legislação pertinente ou beneficiados por decisão judicial, cujo custeio, como despesa necessária à execução do certame, estará incluso no valor do contrato;
- i) Receber inscrições de pessoas com deficiência e realizar perícia médica para verificação da deficiência dos candidatos com deficiência, retornando relatório com a conclusão da análise em tempo hábil para fins de publicação do resultado final do referido certame na forma pré-estabelecida pela CONTRATANTE;
- j) Disponibilizar, no sítio da empresa, a relação de candidato/vaga, discriminada por cargos, considerando o número de inscritos;
- k) Deverá emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

4. Dos locais de prova:

- a) Providenciar espaço físico de fácil acesso, organização, logística, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais;
- b) Realizar as provas em locais situados no Município do Itaipópolis, os quais deverão ter ventilação e luminosidade adequadas, oferecer condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoas com deficiência, ou qualquer outra condição especial



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

informada no ato da inscrição;

- c) Submeter à Comissão do Concurso os locais indicados para a aplicação das provas, no mínimo 15 (quinze) dias antes da divulgação para os candidatos, informando o endereço completo de cada local, para avaliação e aprovação quanto ao aspecto de localização, acesso e condições, sendo facultado à Comissão do Concurso recusar um ou mais locais apresentados e solicitar nova indicação;
- d) Apresentar nova indicação de locais de aplicação de provas, no prazo de 5 (cinco) dias, caso seja rejeitada pela Comissão do Concurso a indicação proposta;
- e) Indicar locais de provas que sejam estabelecimentos de ensino;
- f) Indicar locais que disponham de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, e ter, pelo menos, uma sala específica para lactantes;
- g) Alocar até 30 (trinta) candidatos por sala ou, considerando as dimensões destas, número de candidatos previamente estabelecido pela Comissão do Concurso, observadas às medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo corona vírus no âmbito do Município de Itaiópolis/SC;
- h) Disponibilizar equipe de segurança, limpeza e pessoal de apoio e fiscais nos locais de realização das provas;
- i) Emitir e fixar, nos locais onde serão realizadas as provas, listas dos candidatos, por ordem alfabética, com indicação da sala.
- j) Analisar outros eventos locais que possam prejudicar a logística no dia da execução.

5. Das Questões Das Provas Objetiva e Discursiva/Redação ou Prática:

- a) Especificar os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos gerais e específicos, em conjunto com a Comissão do Concurso ;
- b) Elaborar e aplicar as provas de conhecimentos gerais, específicos e especializados e discursiva/redação ou prática, conforme o conteúdo programático especificado no anexo **único deste termo de referência**, sendo que a prova discursiva/redação destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, da norma culta formal, do desempenho linguístico, adequação do nível de linguagem adotada e coerência no uso, bem como de experiência prévia do candidato e de sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo e especialidade e a prova prática será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova “P”, sendo caráter



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

aprobatório e classificatório, constando de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções e seguirá critérios pré-estabelecidos inerentes à função.

- c) As provas discursivas para os cargos de nível superior deverão ser realizadas na forma de estudo de casos pertinentes ao cargo concorrido, com no mínimo 5 questões contendo o enunciado e mais duas perguntas (pergunta “a” e pergunta “b”). Aos cargos de nível médio deverá ser aplicada prova redacional.
- d) Elaborar as questões e corrigir as provas, por meio de equipe própria especializada de notório saber e ilibada reputação;
- e) As provas objetivas deverão conter questões inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, em cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de algum elemento gramatical do enunciado e elaboradas de forma a abranger a capacidade de compreensão, aplicação, análise, síntese, privilegiando-se a reflexão e não somente amemorização;
- f) Assegurar que os membros das bancas elaborem, de forma isolada, as questões, de modo a garantir que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;
- g) Realizar as provas discursivas/redação em formulário próprio, personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, obrigatoriamente à tinta indelével, na quantidade de linhas a serem combinadas posteriormente;
- h) Retirar das provas discursivas/redação identificação pessoal do candidato, por qualquer meio, à exceção do mecanismo de segurança previsto no item anterior;
- i) Personalizar e identificar os cartões-resposta das questões das provas objetivas, de modo a vincular-se ao mecanismo de segurança previsto na alínea “f”;
- j) Divulgar os gabaritos das provas objetivas no site da instituição, conforme data estabelecida no cronograma a ser disponibilizado pela CONTRATANTE.

6. Da Preparação do Material Para Aplicação das Provas:

- a) Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos distribuídos, por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso, até 10 (dez) dias antes da data das provas, bem como disponibilizá-las no sítio da empresa na Internet;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- b)** Elaborar e reproduzir as listas de presença dos candidatos por sala, em ordem alfabética;
- c)** Diagramar e imprimir número de cadernos de prova suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como cadernos extras para atender eventuais emergências no dia e local de aplicação da prova;
- d)** Confeccionar e imprimir número de cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva que atenda à totalidade de inscritos, bem como cartões extras para atender eventuais emergências no dia e local de aplicação da prova, observando, em especial, que:
- I. os cartões-resposta e/ou folha de resposta definitiva das questões objetivas e discursivas/redação, respectivamente, deverão ser personalizados e identificados por meio de mecanismo de segurança;
 - II. os cartões-resposta das provas objetivas deverão ser adequados ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados;
 - III. o preenchimento e a assinatura do candidato nos cartões-resposta serão feitos, obrigatoriamente, à tinta;
 - IV. o caderno de questões e os cartões-resposta das provas deverão ser produzidos em copiadoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão;
 - V. o caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho;
 - VI. os cadernos de questões deverão conter as instruções indispensáveis para a realização da prova, preferencialmente na capa;
 - VII. a prova discursiva/redação será realizada em caderno próprio, em separado, primando pela desidentificação do candidato, sendo preenchido obrigatoriamente à tinta.
- e)** montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de prova em envelopes contendo o número de candidatos por sala, produzindo quantidade suficiente às necessidades do concurso;
- f)** todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio com acesso restrito à equipe da instituição realizadora do concurso.
- g)** Para aplicação da prova prática, o Município disponibilizará à contratada os equipamentos necessários à execução.

7. Da Aplicação das Provas Objetiva e Discursiva/Redação ou Prática:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- a) Selecionar e contratar a equipe de aplicação, fiscalização das provas e profissionais de apoio, disponibilizando, também, auxílio específico para pessoas com deficiência para atendimento às condições especiais durante a realização da prova objetiva e/ou discursiva, tais como: prova em braile, prova ampliada, fiscal ledor/transcritor, intérprete de libras, acesso a cadeirantes, local para acompanhante de lactante, considerando o tempo adicional para a mesma, em conformidade com a Lei nº 13.872/2019;
- b) Selecionar e treinar profissionais em número suficiente, de forma a garantir o atendimento aos candidatos;
- c) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de falta e/ou atraso por outro profissional igualmente capacitado;
- d) Efetuar de imediato, sempre que exigido pela CONTRATANTE, o afastamento de qualquer profissional, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento do certame;
- e) Disponibilizar detectores de metais devidamente carregados e suas respectivas baterias, assim como pessoal qualificado (**Fiscal Detector**) para manuseio dos mesmos, para acesso dos candidatos aos sanitários e corredores, impedindo a utilização de qualquer mecanismo de comunicação que possa comprometer o certame;
- f) Aplicar as provas objetiva e discursiva/redação no mesmo dia, devendo necessariamente recair em um **domingo**;
- g) A correção da prova discursiva/redação/convocação para a prova prática é condicionada à obtenção de aproveitamento mínimo de 60 % (sessenta por cento) da prova objetiva;
- h) Incluir nos enunciados das provas discursivas/redação, um comando único que aborde todas as instruções e informações necessárias à sua realização, abstendo-se de oferecer esclarecimentos orais por meio de fiscais de prova;
- i) Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais da prova pelo menos 1(uma) hora antes do início de cada prova;
- j) Respeitar e seguir fielmente os horários estabelecidos nos editais para o início, duração e término do período de realização de provas, cumprindo o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidade quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à CONTRATANTE;
- k) Assumir integral responsabilidade pela segurança no transporte das provas e de seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

respectivos gabaritos;

- l) Manter sigilo nos assuntos relacionados ao certame, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que possam comprometer o bom andamento do certame;
- m) Providenciar envelopes de segurança para guarda de celulares, aparelhos eletrônicos, relógios digitais e caderno de questões, considerando o quantitativo de candidatos;
- n) A empresa deverá emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

8. Da Correção das Provas Objetivas:

- a) Fornecer o gabarito no dia seguinte à aplicação da prova à CONTRATANTE para publicação no Diário Oficial;
- b) Divulgar o gabarito das provas objetivas no sítio da empresa na Internet, no prazo máximo de 2 (dois) dias;
- c) Fazer a leitura dos cartões-respostas da prova objetiva utilizando leitura ótica, a partir do gabarito oficial, no prazo estabelecido no cronograma do Edital;
- d) Disponibilizar cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões respostas;
- e) Em caso de alteração do gabarito, refazer os procedimentos das alíneas “b” e “c”.

9. Da Correção das Provas Discursivas/Redação ou Prática:

- a) Compor banca com o mínimo de 3 (três) especialistas para correção das provas discursivas/redação ou prática;
- b) Divulgar previamente os critérios objetivos de avaliação, correção e pontuação que serão utilizados nas provas discursivas/redação ou prática, valendo-se, para tal, sempre que possível, de fórmulas matemáticas, elevando-se ao máximo o caráter objetivo e transparente que deve guiar todo o processo de seleção;
- c) Corrigir as provas discursivas/redação dos candidatos que estiverem classificados dentre as posições pré-estabelecidas pela CONTRATANTE (item 7 “g”);
- d) A correção das provas discursivas/redação ou prática dos candidatos classificados dentro do estabelecido no Edital, conforme descrito no item anterior, deverá abranger conteúdo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

definido pela equipe especializada;

e) As provas discursivas/redação deverão ser desidentificadas para a correção. Os procedimentos de desidentificação deverão ser realizados na presença de candidatos interessados, em observância aos princípios da impessoalidade e da transparência e de forma a conferir aos administrados tratamento isonômico, livre de favoritismos ou perseguições.

f) A prova prática será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova “P”, sendo caráter aprobatório e classificatório, constando de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções e seguirá critérios pré-estabelecidos inerentes à função.

g) As provas práticas deverão ser filmadas, com o uso das imagens para eventual análise de recurso, ficando desde a deflagração do edital autorizada a filmagem e uso das imagens para este fim.

10. Dos Resultados das provas:

a) A CONTRATADA deverá fornecer relatórios referentes a cada etapa até o resultado final, obedecendo ao *layout*, às especificações, o formato e os prazos determinados pela CONTRATANTE, providenciando os acertos dos dados solicitados pelo candidato e registrados na ata de aplicação da prova, após gabarito definitivo (posterior à análise dos recursos), discriminado da seguinte forma:

I. Incidência de acertos por questão;

II. Alfabético geral contendo o nº de inscrição, cargo/emprego/programa, nota total, notas por conteúdo, situação na etapa (habilitado, inabilitado ou faltoso);

III. De habilitados, por etapa, em ordem alfabética contendo nº de inscrição, nome, nota na prova, notas por conteúdo, data de nascimento;

IV. De classificação parcial, quando for o caso, obedecendo o estabelecido no edital regulamentador do certame;

V. De classificados, por cargo em ordem decrescente de notas, obedecidos os critérios de desempate, contendo também todos os dados cadastrais do candidato;

VI. De classificados geral, por cargo, em ordem decrescente de notas, obedecidos os critérios de desempate, contendo também todos os dados cadastrais do candidato.

b) Gerar a classificação final do concurso público, entre outros relatórios, considerando o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

resultado de outras etapas que possam ocorrer, sinalizando, inclusive, se o candidato é beneficiário das seguintes legislações:

- I. Lei Federal Nº 13.656/2018 – Hipossuficiência;
- II. Lei Estadual nº 10567/1997 – Doadores de Sangue e medula;
- III. Lei Federal nº 13.146/2015 – Pessoa com Deficiência (tipo de prova e se possui dificuldade de locomoção);
- IV. Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.

OBS.: toda e qualquer informação pessoal de candidato encaminhada deverá ser utilizada única e exclusivamente para o certame em questão, garantindo sua segurança, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

- c) Caberá à CONTRATADA divulgar no seu sítio na Internet a listagem de aprovados das provas objetiva, discursiva/redação/títulos e prática, observado o cronograma do Edital pertinente;
- d) A CONTRATADA deverá disponibilizar no seu endereço eletrônico os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF;
- e) Em caso de alteração do gabarito, a CONTRATADA deverá emitir nova listagem com resultado final de classificação, atualizando o sítio da empresa na Internet, conforme cronograma do Edital pertinente;
- f) A empresa deverá emitir relatório impresso, no prazo de 5(cinco) dias, informando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

11. Dos Recursos:

- a) A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais referentes ao certame, interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referente ao concurso público;
- b) A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da CONTRATADA, com preenchimento e envio online para a empresa, mediante recibo;
- c) As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão Organizadora do concurso e constarão no edital de abertura.



12. Das Condições de Segurança e do Sigilo:

- a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração ao Fiscal do Contrato, na data da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
- b) A CONTRATADA deverá garantir o sigilo e a segurança necessários ao concurso, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra de sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras constituídas;
- c) Cada membro componente da equipe especializada para elaboração e correção das provas deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, responsabilizando-se a CONTRATADA;
- d) A CONTRATADA deverá apresentar projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, de sua total responsabilidade, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de empresa de segurança devidamente legalizada, conforme legislação vigente;
- e) É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;
- f) O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas;
- g) A CONTRATADA deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:
- I. Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;
 - II. Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

III. Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 24 (vinte) meses, contados da homologação;

IV. Sistema de *backup* (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

h) O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, ficará exclusivamente a cargo da CONTRATADA;

i) Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos;

j) As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas;

k) As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos caderno de questões e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes etc), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso;

l) A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas;

m) Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente;

n) Os caderno de questões deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação;

- o)** Os envelopes de que trata o subitem anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de caderno de questões, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, bairro, etc;
- p)** O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona ou em caixas, invioláveis, devidamente lacradas e com cadeados, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o subitem “o” serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de no mínimo 3 (três) candidatos, voluntários, afim de verificar a devida inviolabilidade;
- q)** Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico;
- r)** No ato da aplicação das provas, serão colhidas assinaturas, impressões digitais e conferida a identificação dos candidatos pelo documento de identidade apresentado;
- s)** A empresa deverá utilizar detectores de metais antes e depois da ida do candidato ao banheiro;
- t)** A CONTRATADA realizará, por ocasião da posse dos candidatos, a contraprova das digitais coletadas na realização das provas.

VI- DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

1. DA CONTRATADA

- a)** A CONTRATADA não poderá transferir a terceiro a prestação do serviço, por qualquer forma, parcial ou integralmente, nem subcontratar a prestação a que está obrigada;
- b)** Responsabilizar-se integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas;
- c)** Assumir objetivamente inteira responsabilidade civil e administrativa pelo fornecimento do objeto contratual, correndo por sua conta os ônus inerentes ao serviço prestado, tais como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, taxas, licenças, férias e documentos concernentes à contratação, inclusive seguros contra acidentes de trabalho, bem como indenizações decorrentes de todo e qualquer dano pessoal e material causados, voluntária ou involuntariamente, por seus prepostos durante e/ou em decorrência da execução dos serviços contratados, providenciando imediata reparação dos prejuízos impostos à CONTRATANTE ou a terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorários advocatícios;

- d)** Indicar, na data da assinatura do contrato, nome e telefone do profissional que atuará como preposto na forma do art. 68 da Lei nº 8.666/93;
- e)** Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitando todas as cláusulas e condições estabelecidas;
- f)** Comunicar imediatamente quaisquer irregularidades que possam comprometer a eficiência, responsabilidade e qualidade dos serviços, dando ciência ao Fiscal do Contrato, por escrito, para a adoção das providências cabíveis;
- g)** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Fiscal do Contrato em tempo nunca superior a **02 (dois) dias úteis**, salvo por motivo justo e comprovadamente alheio à vontade da CONTRATADA;
- h)** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, no que couber e sempre que solicitado, os documentos que comprovem as condições inerentes à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista, em consonância com a legislação vigente;
- i)** Apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, Projeto Executivo contendo o planejamento preliminar, a ser aprovado pela Comissão do Concurso, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do objeto deste Termo de Referência, em consonância com a legislação pertinente;
- j)** Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros;
- k)** Manter o CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as etapas do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- l) Efetuar de imediato o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
- m) Submeter à apreciação da Comissão do Concurso e ao Fiscal do Contrato, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração do conteúdo do sítio da Internet referente ao Concurso;
- n) Fornecer e manter atualizada a relação da equipe de profissionais responsável pela realização do serviço;
- o) Exigir de seus profissionais, quando circularem nas dependências do CONTRATANTE, o uso de crachá de identificação, com o nome do portador, nome e/ou logotipo da empresa;
- p) Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis e às lactantes;
- q) Remeter todos os encaminhamentos necessários ao CONTRATANTE no horário comercial, em dias úteis;
- r) Apresentar relatório final detalhado de todos os serviços realizados, bem como os demais relatórios solicitados pelo CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do resultado final;
- s) Elaborar Plano de Trabalho contendo a escala de profissionais, que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços;
- t) Fornecer assessoria jurídica específica na área de concursos públicos, relativas às atividades sob sua responsabilidade;
- u) Fornecer subsídios necessários à defesa do CONTRATANTE, tanto na esfera administrativa quanto jurídica, mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes;
- v) Atentar às medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da COVID-19 no âmbito do Município de Itaipópolis e todas as suas implicações, como por exemplo, as medidas de distanciamento social;
- w) Estar em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- x) Publicar a abertura de concurso por três vezes em jornal local de grande circulação no município, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias (art. 18. Lei Complementar Municipal 001/1992);
- y) Publicar a abertura de concurso por duas vezes em jornal de grande circulação no **Estado**



de **Santa Catarina**, com antecedência mínima de 15(quinze) dias;

z) Fornecer os dados dos candidatos inscritos, resultado das etapas do Concurso e demais dados em leiaute próprio do sistema de gestão de RH vigente, para importação dos dados, bem como em tabelas e/ou arquivos em PDF;

2. DA CONTRATANTE

a) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e seus Anexos, especialmente deste Termo de Referência;

b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

d) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

e) Aplicar, quando for o caso, as sanções administrativas e penalidades previstas na legislação e contrato;

f) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

g) Fornecer todas as informações necessárias à realização do concurso, tais como a legislação atinente ao concurso, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes ao concurso público;

h) Articular-se com a CONTRATADA, quanto às datas relativas às atividades constantes deste contrato;

i) Realizar a fiscalização dos serviços contratados, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;

j) Solicitar informações à CONTRATADA via ofício e/ou e-mail, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE, os quais serão respondidos em um prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, respeitados os prazos judiciais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

máximos de acordo com a natureza da Ação Judicial;

k) Notificar a CONTRATADA a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

VII. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será **de 06 (seis) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor, para a execução de seu objeto e **prazo indeterminado para as ações judiciais eventualmente propostas até o trânsito em julgado**.

VIII. DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. O Departamento de Pessoal será responsável por todo acompanhamento das atividades pertinentes ao contrato;
2. O Titular do órgão CONTRATANTE deverá providenciar a publicação no Diário Oficial dos Municípios de uma comissão de acompanhamento do Certame.

IX. DA FORMA DE PAGAMENTO

- a) 40% (quarenta por cento) do valor total da ordem de serviço do certame pertinente, após conferência e atestação da fatura correspondente a entrega do arquivo de inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) do valor total da ordem de serviço do certame pertinente, após conferência e atestação da fatura correspondente a aplicação da prova ou da 1ª prova, caso haja várias etapas;
- c) 30% (trinta por cento) do valor total da ordem de serviço do certame pertinente, após conferência e atestação da fatura correspondente à emissão da Classificação Final e do envio de todos os relatórios previstos nas especificações dos serviços.

X. DA GARANTIA

A CONTRATADA prestará garantia no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, nos termos do art. 56 da Lei nº 8666/93.

XI. DAS PENALIDADES

No caso de descumprimento de obrigações contratuais, serão aplicadas sanções administrativas, em conformidade com os artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93. Para efeito de aplicação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

multa, são atribuídos graus às infrações, conforme tabela a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,02% sobre o valor global da ordem de serviço
2	0,03% sobre o valor global da ordem de serviço
3	0,04% sobre o valor global da ordem de serviço
4	0,05% sobre o valor global da ordem de serviço
5	0,06% sobre o valor global da ordem de serviço
6	0,07% sobre o valor global da ordem de serviço

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO			
ITEM	CONDUTAS ESPECÍFICAS	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso.	2	Por dia de atraso, limitada a 0,2% do valor da ordem de serviço.
2	Atrasar a publicação na página da CONTRATADA, na internet, editais, comunicados, resultados, Diário Oficial e convocações.	2	Por dia de atraso, limitada a 0,2% do valor da ordem de serviço.
3	Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais .	3	Por dia de atraso, limitada a 0,3% do valor da ordem de serviço.
CONDUTAS GERAIS			
1	Dificultar a comunicação com o preposto da empresa por falta de contato com o número de telefone/e-mail fornecido.	1	Por ocorrência.
2	Permitir a presença de funcionário sem o crachá de identificação.	1	Por ocorrência.
3	Não substituir o funcionário que apresente conduta inconveniente.	2	Por ocorrência.
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	3	Por ocorrência.
5	Recusar-se, injustificadamente, a executar serviço previsto no Documento de Referência/contrato. Caso não seja executada a obrigação, restará caracterizada a inexecução parcial do contrato quanto ao item descumprido.	5	Por ocorrência.
6	Deixar de cumprir, injustificadamente, determinação formal ou instrução complementar	2	Por ocorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	do gestor ou fiscais do contrato.		
7	Entregar com atraso o Projeto Executivo; as listas e relatórios nas formas previstas no projeto básico, assim como atrasar na entrega dos esclarecimentos forma isso licitados pela gestão/fiscalização do contrato, no prazo dado.	2	Por dia de atraso, limitada a 0,2% do valor da ordem de serviço.
8	Deixar de comunicar ao gestor/fiscal do contrato qualquer anormalidade referente à execução dos serviços.	2	Por ocorrência.
9	Deixar de cumprir, injustificadamente, as especificações do Termo de Referência ou, se for o caso, determinados pela gestão/fiscalização.	2	Por ocorrência.
10	Deixar de disponibilizar equipamentos, ferramentas, aparelhos e/ou materiais necessários à realização dos serviços, e em perfeitas condições de uso.	2	Por ocorrência.
11	Executar serviços incompletos, paliativos, substitutivos como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	3	Por ocorrência.
12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas instalações em que realizado o objeto da contratação.	6	Por ocorrência.
13	Proceder de forma que Reste caracterizada a suspensão/interrupção da execução dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior.	6	Por dia, limitado a 0,3% do valor do contrato.
14	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do Contrato.	4	Por ocorrência.
15	Deixar de manter as condições de habilitação para a contratação.	4	Por mês de ocorrência.
16	Descumprir quaisquer outras obrigações previstas no Documento de Referência, que não tenham sido objeto de previsão específica. A penalidade será aplicada a partir do segundo registro do acontecimento de mesma natureza.	1	Por ocorrência.
OBS 1	A critério da autoridade competente, considerando a falta de gravidade da conduta e ausência de prejuízos, poderá ser aplicada a penalidade de Advertência na primeira ocorrência das condutas descritas nesta tabela.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

OBS 2	As multas previstas nesta tabela são cumuláveis, limitando-se a 20% sobre o valor do contrato.	
MULTAS POR ATRASO NO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E POR INEXECUÇÃO PARCIAL OU TOTAL		
1	Atrasar o início da prestação do serviço contratado, limitado a 15 dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ser configurada a inexecução total da obrigação.	0,03%, por dia, sobre o valor da ordem de serviço.
2	Atrasar o início da prestação do serviço contratado, em prazo superior a 15 dias, no caso de a Administração, segundo critério de conveniência e oportunidade, entender razoável o prosseguimento da execução do objeto.	0,07% sobre o valor anual da ordem de serviço.
3	Inexecução parcial. Entendendo-se como qualquer ato promovido pela CONTRATADA que signifique a não execução de obrigação previsto no projeto básico.	20% sobre o valor da parcela inadimplida.
4	Inexecução total.	Até 5% sobre o valor total da ordem de serviço.

Itaiópolis, 21 de novembro de 2022

GUSTAVO WISZNIEWSKI
Secretário Municipal de Administração e Finanças

MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito

MARSOEL SCREPEC
Presidente do Instituto de Previdência do Município de Itaiópolis

DIOGO TELES CORDEIRO
Presidente da Câmara de Vereadores de Itaiópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO ÚNICO AO TERMO DE REFERÊNCIA

Cargo de Ensino Superior				
Prova objetiva		Questões	Ponto por questão	Total de pontos
Disciplina				
Conhecimento geral	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	5	1,0	5
	Informática	5	1,0	5
Conhecimento específicos	Legislação municipal	5	1,0	5
	Direito administrativo	5	1,0	5
	Direito constitucional	5	1,0	5
Conhecimento especializados	Matérias conforme cargo	25	1,2	30
Prova discursiva		xxxxxxx	Quantidade	Total de pontos
05 questões de estudo de caso contendo o enunciado e duas perguntas (pergunta “a” e pergunta “b”)		1	Xxx (quantidade de linhas a definir)	30
Prova de títulos		Título	Quantidade	Total de pontos
Doutorado		2,5	1	2,5
Mestrado		1,5	1	1,5
Pós-graduação		1,0	1	1,0
Total geral				100



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Cargo de Ensino Médio e Emprego Público de Agente Comunitário de Saúde				
Prova objetiva		Questões	Ponto por questão	Total de pontos
Disciplina				
Conhecimento geral	Língua Portuguesa	10	1	10
	Matemática	10	1	10
	Informática	5	1	5
Conhecimento específicos	Legislação municipal	5	1	5
	Noções de Administração Pública	10	1	10
	Matérias conforme o cargo	25	1,2	30
Prova discursiva		Redação	Quantidade	Total de pontos
Redação - 30 linhas				
Quando prova prática		Avaliação negativa	Quantidade	Máximo de pontos
Critérios objetivos a serem definidos		A definir	A definir	30
Total geral				100



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Cargo de Ensino Fundamental				
Prova objetiva		Questões	Ponto por questão	Total de pontos
Disciplina				
Língua Portuguesa		15	2,5	37,5
Matemática		15	2,5	37,5
Conhecimentos Gerais		10	2,5	25,00
Total geral				100

GUSTAVO WISZNIEWSKI
Secretário Municipal de Administração e Finanças

MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito

MARSOEL SCREPEC
Presidente do Instituto de Previdência do Município de Itaiópolis

DIOGO TELES CORDEIRO
Presidente da Câmara de Vereadores de Itaiópolis