



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20/2023  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2023

### 1. PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, Estado de Santa Catarina, com sede na Avenida Getúlio Vargas, nº 308, Centro, de conformidade com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, IN RBF nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023 e demais legislação aplicáveis, torna público, a realização de licitação, na modalidade Tomada de Preços, do tipo **Menor Preço Por Item**, objetivando a execução dos serviços descrito no subitem 2.1 deste edital, nas condições fixadas neste instrumento e seus anexos.

### 2. OBJETO

2.1. A presente licitação 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 médio e superior do quadro de pessoal de servidores e formação de cadastro reserva para o Município de Itaipópolis, Câmara de Vereadores e Instituto de Previdência, conforme descrição do item no Anexo I – Termo de Referência e nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

2.2. O recebimento dos envelopes 01, contendo a documentação relativa à habilitação e envelopes 02, contendo a Proposta de Preços, dar-se-á até as **09h50** do **dia 19 de abril de 2023**, no Departamento de Compras e Licitações, junto a Prefeitura Municipal, à Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro – Itaipópolis – SC.

2.3. A abertura dos envelopes 01, contendo a documentação de habilitação, dar-se-á no mesmo local indicado no item 2.2, **as 10:00 horas**, do **dia 19 de abril de 2023**.

2.3.1. Havendo a concordância da Comissão de Licitação e de todos os proponentes, formalmente expressa pela assinatura da Declaração de Renúncia, renunciando à interposição de recurso da fase de habilitação, proceder-se-á, nesta mesma data a abertura dos envelopes 02, contendo a Proposta de Preços, das proponentes habilitadas.

2.4. Os envelopes que excederem o prazo e horário de entrega serão protocolados, porém expressamente recusados pela Comissão de Licitação para participação no certame.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação todos os interessados no ramo pertinente ao objeto da presente licitação e que atendam a todas as condições exigidas neste Edital.

3.2. Não poderão participar desta Tomada de Preços as pessoas físicas, servidor ou dirigente da Prefeitura, as interessadas que se encontram em processo de concordata preventiva ou suspensiva, recuperação judicial e/ou extrajudicial, de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação.

3.3. Não poderão participar de licitação as empresas que estejam impedidas de contratar com o Município de Itaipópolis e outros municípios, Estados e União, nos termos do julgamento do Recurso Especial n. 151.567/RJ, do Superior Tribunal de Justiça, que diz que uma vez aplicada a sanção de “suspensão temporária de participação em licitação e impedimento com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos”, na forma prevista no inc. III do art. 87 da Lei 8.666/93, a pessoa fica impedida de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades que integram a Administração Pública, de todas as esferas da Federação.

3.4. Não poderão participar as empresas que se apresentarem na forma de empresas em consórcio.

3.5. Cada empresa proponente só poderá contar com 01 (um) representante. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

3.5.1. Se **administrador ou sócio** da empresa, deverá apresentar:

- a) Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;
- b) Ato constitutivo, estatuto/contrato social em vigor **com última alteração contratual (se houver)** ou Contrato Social Consolidado.
- c) No caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração da finalidade social de atuação no ramo pertinente ao objeto da presente licitação, devendo o capital social estar registrado e integralizado.

3.5.2. Se **PREPOSTO** da empresa, deverá apresentar:

- a) Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- b) Procuração Pública ou particular, sendo com firma reconhecida, **ou**;  
c) Carta de Credenciamento específica, com poderes para formular proposta de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, **com firma reconhecida**, acompanhado de cópia do **Contrato Social** (original ou fotocópia autenticada), a fim de assegurar que o mandante detém poderes para tanto, conforme Modelo do **Anexo III**.

3.6. Em se tratando de **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** a proponente deverá apresentar comprovação da condição de **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte: Certidão expedida pela Junta Comercial**, na forma do art. 8º da IN nº 103/2007 do Departamento de Nacional de Registro do Comércio (DNRC) ou, em se tratando de Sociedade Simples, deverá apresentar Documento expedido pelo **Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, **sob pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP**.

#### 4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA

4.1. Os envelopes: 01 e 02, contendo respectivamente a documentação relativa à Habilitação e Proposta de Preços, deverão ser entregues na data, horário, e local indicados no item 1.2 deste edital, devidamente lacrados e identificados da seguinte forma:

4.1.1. **Envelope nº 01**  
**À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS**  
**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2023**  
**ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO**  
**EMPRESA:**

4.1.2. **Envelope nº 02**  
**À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS**  
**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2023**  
**ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**EMPRESA:**

#### 5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)

5.1. Do envelope Nº 01 DOCUMENTAÇÃO, deverão constar os seguintes documentos:

5.1.1. **Habilitação Jurídica**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;  
b) Ato constitutivo, estatuto/contrato social em vigor **com última alteração contratual (se houver)** ou Contrato Social Consolidado.  
c) No caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração da finalidade social de atuação no ramo pertinente ao objeto da presente licitação, devendo o capital social estar registrado e integralizado.

**OBSERVAÇÃO: Os documentos mencionados nas alíneas "a", "b" e "c" só serão exigidos na fase de habilitação quando não apresentados no ato de credenciamento (ITEM 3.5 DO CREDENCIAMENTO).**

5.1.2. **Qualificação Econômico-Financeira**, por intermédio dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Ações de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e/ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. 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 abertura desta licitação.

**a.1) considerando a implantação do sistema EPROC no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º de abril de 2019, as certidões dos modelos "Civil e Falência, Concordata e Recuperação Judicial" deverão ser solicitadas no sistema EPROC quando no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente. Caso contrário não terão validade.**

ou

**a.2)** Certidão Recuperação Judicial, Extrajudicial e Falência;

5.1.3. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Cópia do CNPJ/MF;  
b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- c) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Estado (Tributos Estaduais) onde for sediada a empresa.
- d) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município onde for sediada a empresa.
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT

5.1.4. **Qualificação Técnica**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a)** Registro da licitante no Conselho Regional de Administração (CRA) do respectivo Estado, sede da licitante, dentro do prazo de validade, que comprova que a empresa licitante está devidamente registrada no Conselho e se encontra habilitada para o exercício das suas atividades profissionais;
- b)** 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 desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto do Termo de referência, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos contratuais:
  - b.1)** 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.2)** de realização, em um único certame, de Prova Discursiva/Redação com mais de 3.000 (três mil) candidatos;
  - b.3)** de realização, em um único certame, de Prova de Títulos para, no mínimo, 3.000 (três mil) candidatos;
  - b.4)** de realização, em um único certame, de todas as etapas, conforme item 4.2. – DAS OBRIGAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATADA do Termo de Referência;

**c)** A Empresa/Instituição deverá apresentar portfólio ou documento equivalente no que se refere à estrutura organizacional, infraestrutura e logística, em que se constatem:

- c.1)** Equipe técnica fixa e especializada na área, comprovando o vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- c.2)** Parque computacional, 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.3)** Sistema de digitalização de caderno de questões, cartão-resposta, folha de resposta definitiva, ficha de correção, lista de presença, atas;
- c.4)** Capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados (corpo técnico para gerenciamento e aplicação da prova);
- c.5)** Sistema de comunicação com candidatos via e-mail, SMS e/ou Whatsapp;
- c.6)** 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;
- c.7)** Mecanismos para prevenção de fraudes;

**d)** 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 n°4, 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 1° e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n° 5.017/2004 (promulgada o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos arts. 29 e 105.

**OBS.:** Poderá haver inspeção na Instituição/Empresa por Comissão indicada pelo Município de Itaipópolis para a aferição do atendimento aos requisitos previstos neste item. Caso não seja confirmado o atendimento ou a sua não comprovação, a Instituição/Empresa será desclassificada, nos termos do inciso I, do Art.48, da Lei n° 8.666/1993.

5.2. **OUTROS DOCUMENTOS**

- a)** Declaração de Regularidade – Modelo Anexo IV

5.3. Se a proponente interessada for a matriz todos os documentos, deverão estar em nome da matriz; se for filial, eles deverão ser da filial, à exceção daqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.4. Todos os documentos deverão ser apresentados em plena validade, podendo a Comissão Permanente de Licitação, realizar consultas on-line via internet, para verificar a sua autenticidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.5. Os documentos poderão ser apresentados:

- a) em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pela Comissão Permanente de Licitação,
- b) por publicações em órgãos da Imprensa Oficial ou;
- c) em conformidade com o artigo 63, parágrafo 3º da Lei 8.934/1994, alterado pela Medida Provisória nº 876, de 16/03/2019.

5.5.1. Os documentos que forem apresentados no original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

5.6. Os documentos de Habilitação (Certidões Negativas) que não constarem, expressamente, as datas de validade serão consideradas válidas por 90 (noventa) dias, contadas de suas datas de emissão.

5.7. Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na sessão pública, e a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação da proponente, **salvo se os mesmos estiverem de posse do Representante Credenciado e entregues na sessão pública.**

**Observação:** No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art. 43 § 1º, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal (item 5.1.3) alíneas "a" ao "f", a Comissão de Licitação concederá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

## 6. DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1. A PROPOSTA DE PREÇO constante no Envelope nº 02, deverá ser apresentada da seguinte forma:

6.1.1 – Deverá ser cotado em moeda corrente nacional, expresso em algarismos e por extenso.

6.1.2 – A proposta será efetuada de forma específica de acordo com o objeto deste edital, apresentando o **preço total** (modelo Anexo II) para execução dos serviços, de forma clara, datilografada ou digitada em uma via, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, datada, rubricada e assinada no final.

6.1.3 – No valor proposto deverá compreender todos os serviços, materiais e encargos necessários à sua completa realização e que a validade da proposta será de 30 (trinta) dias.

6.1.4 – Quaisquer tributos e despesas diretas ou indiretas omitidas na proposta de preços ou incorretamente cotadas serão considerados como inclusos na proposta.

6.2 – As assinaturas aplicadas deverão ser identificadas, fazendo-se constar à qualificação dos signatários, cargo que exerce (diretor, gerente e/ou procurador) e o nº do CPF.

## 7. DA ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 01 E DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

7.1. Após o encerramento do prazo para recebimento das propostas, a CPL realizará reunião pública para a abertura dos **Envelopes nº 1 - Documentos de Habilitação**, procedendo desde logo a identificação das empresas proponentes e das pessoas credenciadas com poderes específicos para representá-la, podendo ser por procuração pública ou particular, ou carta de credenciamento com firma reconhecida.

7.1.1. Abertos os Envelopes nº 1, a documentação será conferida e rubricada pelos membros da CPL e disponibilizadas aos representantes das empresas presentes, que terão acesso aos documentos de forma individualizada, obedecida a ordem de precedência na entrega das Propostas.

7.1.2. Os Envelopes nº 2 serão rubricados pelos membros da CPL e pelos representantes das proponentes, se estes o quiserem.

7.1.3. Da reunião será lavrada ata circunstanciada, que registrará inclusive eventuais manifestações de interessados, que o requererem, relativas à documentação examinada, sendo, ao final, assinada pelos membros da CPL e pelos representantes das proponentes.

7.1.4. Caso seja impossível a análise e julgamento quanto à habilitação na sessão de abertura, a CPL poderá fazer em sessão reservada e o resultado será divulgado em data previamente designada da qual será lavrada ata circunstanciada

7.2. A “habilitação” das proponentes será apreciada e julgada pela CPL em reunião privada, da qual participarão seus membros e, conforme o caso, sua assessoria. A ata da reunião, que nominará as empresas proponentes qualificadas e as desqualificadas - com a citação do motivo pelos quais se deu a inabilitação, será assinada pelos membros da Comissão, em reunião pública previamente convocada. A intimação do resultado deste julgamento aos interessados será processada nos termos do Art. 109, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

7.3. A desqualificação de proponente, ultimados os possíveis procedimentos recursais, importa em preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes da licitação, sendo-lhe então devolvido o Envelope nº 2, fechado.

## 8. DA ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 02 E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.1. Desistindo expressamente os interessados de impetrar recurso acerca do julgamento da “Habilitação”, ou encerrada a pertinente fase recursal, a Comissão Permanente de Licitação, em dia, hora e local previamente notificado às proponentes, realizará reunião pública para abertura dos **Envelopes nº 2 - Proposta de Preços**, onde serão apreciadas e julgadas pela CPL, de acordo com os critérios definidos nos projetos, especificações e no presente edital, caso não seja possível o julgamento na mesma sessão será então efetuada em sessão privada da CPL e o resultado será divulgado em data a ser previamente designada.

8.2. O julgamento das Propostas de Preços será realizado de conformidade com o tipo de licitação de **“menor preço por item”**, observando-se o disposto no Art. 45, § 1º, inc. I, da Lei nº 8.666/93.

8.3. A ata da reunião de julgamento, que conterá inclusive a classificação das Propostas de Preços, será subscrita pelos membros da CPL, em reunião pública previamente convocada. A intimação do resultado do julgamento aos interessados será processada nos termos do Art. 109, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

8.4. Das reuniões públicas convocadas, relativas à fase de julgamento das Propostas de Preços, serão lavradas atas circunstanciadas, que registrarão inclusive possíveis manifestações pertinentes de interessados, que o requererem, sendo, ao final, assinada pelos membros da CPL e pelos representantes das proponentes.

8.5. A classificação das propostas dar-se-á pela ordem crescente dos preços propostos, segundo o seu Objeto, prevalecendo, no caso de empate, o resultado obtido através de sorteio entre as proponentes empatadas.

#### 9. CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Como critério de desempate, será assegurada a preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte, que atenderem ao item 3.6, deste edital

9.1.2. Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

9.1.3. A situação de empate somente será verificada depois de ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

9.2. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 03 (três) dias, nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 3.6 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea “a” deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

9.3. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item 6.1. deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

9.4. As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

#### 10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações posteriores, cabem neste Processo Licitatório:

10.1.1. Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) habilitação e inabilitação da proponente
- b) julgamento das propostas
- c) anulação ou revogação da licitação
- d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.
- e) rescisão de contrato
- f) aplicação de penas de advertência, suspensão temporária e multa.

10.1.2. Representação no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

10.1.3. Pedido de reconsideração da decisão da autoridade superior, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato, na hipótese de declaração de inidoneidade.

10.1.4. O recurso previsto no item 10.1.1. letra "a" e "b" terá efeito suspensivo, e os demais recursos terão efeito devolutivo.

10.1.5. O recurso será dirigido a autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informada, devendo neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.1.6. Os recursos previstos neste Edital deverão observar os seguintes requisitos:

- a) ser datilografado ou digitado e devidamente fundamentado;
  - b) ser assinado por representante legal da recorrente e/ou procurador devidamente habilitado.
- 10.1.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

#### 11. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

11.1. Após a escolha da proposta vencedora da licitação e encerrada a fase de procedimentos recursais, a Comissão Permanente de Licitação submeterá à apreciação da autoridade superior para homologação.

#### 12. DO CONTRATO:

12.1. Será firmado Contrato com a proponente vencedora, que será notificada pelo contratante a assinar o mesmo, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir da data de homologação e adjudicação e terá suas Cláusulas e condições reguladas pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e pelas condições estabelecidas neste.

12.2. Farão parte integrante do Contrato, todos os elementos apresentados pela proponente vencedora que tenham servido de base para o julgamento deste Edital, bem como, as condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, independente de transcrição.

12.3. O contrato a ser assinado com a Empresa proponente vencedora terá sua vigência adstrita ao prazo para execução dos serviços, definido por este Edital.

#### 13. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

13.1. O prazo global e condições de execução dos serviços será de acordo com o estabelecido no Anexo I deste Edital, contados do recebimento da Nota de Empenho, encaminhada através de e-mail ao endereço indicado pela proponente vencedora.

#### 14. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. 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.

14.2. O comprovante de que a contratada prestou garantia, conforme exigido acima, deverá ser entregue no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de assinatura do contrato. **A ordem de serviço só será emitida após a constituição da garantia.**

#### 15. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

15.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária, na seguinte rubrica:

- ✓ 16 - 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças 1.500.000.1000

#### 16. DO PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados após os serviços prestados, mediante apresentação da Nota Fiscal, a qual deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível no link: [www.leismunicipais.com.br](http://www.leismunicipais.com.br), da seguinte forma:

16.1.1. 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;

16.1.2. 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;

16.1.3. 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.

16.2. Os pagamentos serão creditados em favor da Contratada por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

16.3. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à Contratada para as devidas correções.

16.4. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Contratada.

#### 17. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1. 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.**

#### 18. DA FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

18.1. O Departamento de Pessoal será responsável por todo acompanhamento das atividades pertinentes ao contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a devida prestação dos serviços, observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

18.2. O Titular do órgão CONTRATANTE deverá providenciar a publicação no Diário Oficial dos Municípios de uma comissão de acompanhamento do Certame.

18.3. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica cor responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

#### 19. DO REAJUSTE

19.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

#### 20. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA VENCEDORA

- 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: 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 do 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;
- 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 site 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 circulararem 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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;

**21. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO 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 do 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 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.

**22. DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES**

22.1. No caso de descumprimento das obrigações elencadas no item 20 “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no Código Civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.

**23. DAS PENALIDADES**

23.1. 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 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<b>DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>CONDUTAS ESPECÍFICAS</b>	<b>GRAU</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>
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 <b>substanciais</b> .	3	Por dia de atraso, limitada a 0,3% do valor da ordem de serviço.
<b>CONDUTAS GERAIS</b>			
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 do gestor ou fiscais do contrato.	2	Por ocorrência.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.		
OBS 2	As multas previstas nesta tabela são cumuláveis, limitando-se a 20% sobre o valor do contrato.		
<b>MULTAS POR ATRASO NO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E POR INEXECUÇÃO PARCIAL OU TOTAL</b>			
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	<b>Inexecução parcial.</b> 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	<b>Inexecução total.</b>		Até 5% sobre o valor total da ordem de serviço.

#### 24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Reserva-se a Prefeitura Municipal de Itaipópolis ao direito de, a qualquer tempo, adiar ou suspender a presente licitação, ou revogá-la neste caso, por motivo de interesse público e na forma da Lei - sem que, em decorrência disto, tenham as proponentes direito a indenização ou a outras formas de compensação.

24.2. Em caso de ausência de assinaturas na documentação/proposta de preços, poderá o Representante Credenciado, fazê-lo durante a sessão.

24.3. A Comissão Permanente de Licitação, no interesse da Administração, poderá releva omissões puramente formais observadas na documentação e proposta de preços, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

24.4. Cópia do Edital, informações e/ou quaisquer esclarecimentos acerca da licitação serão conseguidos junto ao Departamento de Compras e Licitações, durante o horário de expediente das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, no endereço da Prefeitura pelo interessado pessoalmente, ou pelo Site [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br). - Licitações - Tomada de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

---

24.5. Não serão aceitas nem recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora aprazadas para esta licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e/ou enviadas por qualquer meio, anteriormente a data de vencimento.

24.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação.

24.7. O foro para dirimir questões judiciais pertinentes a esta licitação é o da Comarca de Itaiópolis/SC.

24.8. Integram o presente Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência
- b) Anexo II – Modelo de Proposta de Preços
- c) Anexo III – Modelo de Credenciamento
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Regularidade
- e) Anexo V – Modelo Termo de Renúncia
- f) Anexo VI – Dados para Assinatura do Contrato
- g) Anexo VII – Minuta de Contrato

Itaiópolis, 30 de março de 2023.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETO:** 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 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.

#### 2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO E VALOR MÁXIMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO - 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 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.	Serviço	1	R\$ 142.080,00

#### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O último concurso público realizado pelo Município de Itaiópolis 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, 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.

#### 4. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

##### 4.1. DOS CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, ETAPAS

EDITAL 1 (MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS)					
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	ETAPAS		
			OBJETIVA	DISCURSIVA /PRÁTICA	TÍTULOS
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	CR	MÉDIO	X	D	
ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO	CR	SUPERIOR	X	D	X



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANALISTA FINANCEIRO	CR	SUPERIOR	X	D	X
ANALISTA DE PATRIMÔNIO	CR	SUPERIOR	X	D	X
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	CR	SUPERIOR	X	D	X
ANALISTA DE TRIBUTÁRIO	CR	SUPERIOR	X	D	X
ALMOXARIFE	CR	MÉDIO	X	D	
ORIENTADOR DE DESPORTO	CR	SUPERIOR	X	D	X
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	10+CR	SUPERIOR	X	D	X
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CR	MÉDIO + TÉCNICO	X	D	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	SUPERIOR	X	D	X
SANITARISTA	CR	SUPERIOR	X	D	X

- Para o Edital 1 estima-se aproximadamente **1.000 (um mil)** inscritos.

EDITAL 2 (CÂMARA DE VEREADORES)					
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	ETAPAS		
			OBJETIVA	DISCURSIVA	TÍTULOS
AGENTE LEGISLATIVO	1	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	

- Para o Edital 2 estima-se aproximadamente **500 (quinhentos)** inscritos.

EDITAL 3 (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL)					
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	ETAPAS		
			OBJETIVA	DISCURSIVA	TÍTULOS
ADVOGADO PREVIDENCIÁRIO	CR	SUPERIOR	X	D	X
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO EM CONTABILIDADE	CR	SUPERIOR	X	D	X
ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO	CR	MÉDIO	X	D	

- Para o Edital 3 estima-se aproximadamente **100 (cem)** inscritos.

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

#### 4.2. DAS OBRIGAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATADA

##### 4.2.1. Das Publicações dos Editais:

Fone (47) 3652-2211 - Avenida Getúlio Vargas, 308 – Centro - CEP- 89340-000

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.2.1.1. 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.

**4.2.2. 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 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.

**4.2.3. 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 a Entidade Contratada (Município), no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização das provas objetivas e discursivas;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.

#### 4.2.4. 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 de Itaiópolis, 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 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 virus 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.

#### 4.2.5. 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 item 4.3. 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 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 4 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";



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

j) Divulgar os gabaritos das provas objetivas no site da instituição, conforme data estabelecida no cronograma a ser disponibilizado pela CONTRATANTE.

**4.2.6. 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;
- 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 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.

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

- 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 leitor/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 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.

#### 4.2.8. 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”.

#### 4.2.9. 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 4.2.7 “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 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.

#### 4.2.10. 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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.

#### 4.2.11. 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.

#### 4.2.12. 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, 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 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, 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 cadernos 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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 cadernos 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 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.

#### 4.3. DA DESCRIÇÃO DAS PROVAS

4.3.1. As provas deverão ser elaboradas conforme descritos nos quadros abaixo:

<b>CARGO DE ENSINO SUPERIOR</b>				
<b>Prova objetiva</b>		<b>Questões</b>	<b>Ponto por questão</b>	<b>Total de pontos</b>
<b>Disciplina</b>				
<b>Conhecimento geral</b>	Língua Portuguesa	8	1	8
	Matemática	4	1	4
	Informática	4	1	4
<b>Conhecimento específicos</b>	Legislação municipal	4	1	4
	Direito administrativo	5	1	5
	Direito constitucional	5	1	5
<b>Conhecimento especializados</b>	Matérias conforme cargo	20	2	40
<b>Prova discursiva</b>		<b>xxxxxxxx</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total de pontos</b>
<b>04 questões de estudo de caso contendo o enunciado e duas perguntas (pergunta "a" e pergunta "b")</b>		1	Xxx (quantidade de linhas a definir)	30
<b>Prova de títulos</b>		<b>Título</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total de pontos</b>
<b>Doutorado</b>		2,5	1	2,5
<b>Mestrado</b>		1,5	1	1,5
<b>Pós-graduação</b>		1,0	1	1,0
<b>Total geral</b>				<b>105</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<b>CARGO DE ENSINO MÉDIO + TÉCNICO</b>				
<b>Prova objetiva</b>		<b>Questões</b>	<b>Ponto por questão</b>	<b>Total de pontos</b>
<b>Disciplina</b>				
<b>Conhecimento geral</b>	Língua Portuguesa	8	1	8
	Matemática	4	1	4
	Informática	4	1	4
<b>Conhecimento específicos</b>	Legislação municipal	4	1	4
	Noções de Administração Pública	10	1,5	15
	Matérias conforme o cargo	20	2	40
<b>Prova discursiva</b>		<b>Redação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total de pontos</b>
<b>Redação - 30 linhas</b>				
		1	30	30
<b>Total geral</b>				<b>105</b>

#### 5. DO PAGAMENTO:

5.1. Os pagamentos serão efetuados após os serviços prestados, mediante apresentação da Nota Fiscal, a qual deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível no link: [www.leismunicipais.com.br](http://www.leismunicipais.com.br), da seguinte forma:

5.1.1. 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;

5.1.2. 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;

5.1.3. 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.

5.2. Os pagamentos serão creditados em favor da Contratada por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

5.3. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à Contratada para as devidas correções.

5.4. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Contratada.

#### 6. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias, na seguinte rubrica:

✓ 16 - 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças 1.500.0000.1000

#### 7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE VENCEDORA

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: 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;

Fone (47) 3652-2211 - Avenida Getúlio Vargas, 308 – Centro - CEP- 89340-000

20

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) www.itaiopolis.sc.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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;
- 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 site 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;

#### 8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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 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.

#### 9. DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

9.1. No caso de descumprimento das obrigações elencadas no item 7 “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no Código Civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.

#### 10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. 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**.

#### 11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. O Departamento de Pessoal será responsável por todo acompanhamento das atividades pertinentes ao contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a devida prestação dos serviços, observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

11.2. O Titular do órgão CONTRATANTE deverá providenciar a publicação no Diário Oficial dos Municípios de uma comissão de acompanhamento do Certame.

11.3. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica cor responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

#### 12. DAS PENALIDADES

12.1. 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3	Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros <b>substanciais</b> .	3	Por dia de atraso, limitada a 0,3% do valor da ordem de serviço.
<b>CONDUTAS GERAIS</b>			
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 do gestor ou fiscais do contrato.	2	Por ocorrência.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.		
OBS 2	As multas previstas nesta tabela são cumuláveis, limitando-se a 20% sobre o valor do contrato.		
<b>MULTAS POR ATRASO NO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E POR INEXECUÇÃO PARCIAL OU TOTAL</b>			
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	<b>Inexecução parcial.</b> 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	<b>Inexecução total.</b>		Até 5% sobre o valor total da ordem de serviço.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS –SC, Avenida Getúlio Vargas, nº308, Centro, Itaipópolis– SC. Pregoeiro: MARCOS RENAN ESKELSEN PRUNER- E-mail: [cpl@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:cpl@itaiopolis.sc.gov.br)-Telefone: (47)3652 2211 (ramal248) ou Departamento de Licitações: [licitação@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitação@itaiopolis.sc.gov.br) –Telefone (47) 3652-2211 (ramal 203).

Itaipópolis, 30 de março de 2023.

MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI  
Prefeito Municipal

GUSTAVO WISZNIEWSKI  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

MARSOEL SCREPEC  
Presidente do Instituto de Previdência do Município de Itaipópolis

KELY FERNANDA ESTRISER  
Presidente da Câmara de Vereadores de Itaipópolis





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO II  
PROPOSTA DE PREÇOS

Processo Administrativo nº 20/2023		
Modalidade: Tomada de Preços nº 3/2023		
Abertura: Dia ____/____/2023		
Fornecedor:		
CNPJ nº		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
Telefone:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

A presente proposta tem como objeto 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 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.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO - 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 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.	Serviço	1	R\$ 142.080,00

- a) Validade da proposta: 30 (trinta) dias as contar da entrega dos envelopes.
- b) Prazo e local para entrega: conforme estabelecido no edital.
- c) Concordo com todas as exigências do Edital.

LOCAL/DATA

Nome completo e Assinatura do responsável legal e carimbo da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

---

**Este documento deverá ser apresentado fora dos envelopes nº 01 e nº 02**

### **ANEXO III**

#### **MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Nome da Empresa  
Papel Timbrado

Através da presente, credenciamos o (a) Sr.(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade nº ..... e inscrito no CPF/MF sob nº ....., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura, na modalidade TOMADA DE PREÇOS nº 3/2023, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., bem como formular propostas de preços, interpor recurso ou dele desistir e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., ..... de .....de 2023.

(assinatura do representante legal da Proponente) com firma reconhecida

Observação: Esta Declaração deverá vir acompanhada de cópia do Contrato Social ou Estatuto (original ou fotocópia autenticada).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

---

**Esta Declaração deverá integrar o envelope nº 01 documentos de Habilitação**

#### **ANEXO IV**

##### Modelo Declaração de Regularidade

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada ....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº....., CPF nº ....., declara, perante a Lei, que até a presente data:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94;
- e) Atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; e
- f) Tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

##### LOCAL E DATA

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa proponente possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

---

**Este documento deverá ser apresentado fora dos envelopes nº 01 e nº 02**

## **ANEXO V**

### TERMO DE RENÚNCIA

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS – SC

#### TERMO DE RENÚNCIA RELATIVO AO JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO

A proponente abaixo assinada, participante da Licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS nº 3/2023, através de seu representante legal, declara na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 8666/93, de 21-06-1993, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo e concordando, em consequência, com o curso do Procedimento Licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preço das proponentes habilitadas.

Itaiópolis, ..... de ..... de 2023.

Representante Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

---

ANEXO VI

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA para fim específico de futura contratação com o MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS/SC, considerando a Tomada de Preços nº 3/2023, que o instrumento será assinado pelo Sr. (a) \_\_\_\_\_, Qualificação \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_.

Possui Certificação Digital para Assinatura de documentos?

( ) sim ( ) não

Telefone/Celular: \_\_\_\_\_

E-mail para envio do Contrato para assinatura e demais atos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VII  
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ...../2023

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, 308, na cidade de Itaipópolis, denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI, brasileiro, bancário, portador do CPF nº 638.XXX.XXX-49.

**CONTRATADA:** ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., na cidade de ....., Estado de(o) ....., a (Rua, Avenida)....., nº ....., neste ato representada pelo(a) ....., Senhor (a) ....., portador(a) do CPF nº .....

Celebram entre si o presente instrumento de CONTRATO, de prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, de nível médio e superior do quadro de pessoal de servidores e formação de cadastro reserva para o Município de Itaipópolis, Câmara de Vereadores e Instituto de Previdência; devidamente autorizado pelo Processo Administrativo nº 20/2023, na modalidade de Tomada de Preços nº 3/2023, de 28 de fevereiro de 2023, homologado em ...../...../2023, mediante as cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO**

1.1. 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 médio e superior do quadro de pessoal de servidores e formação de cadastro reserva para o Município de Itaipópolis, Câmara de Vereadores e Instituto de Previdência.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO**

2.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ ..... (.....).

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**3.1. DOS CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, ETAPAS**

EDITAL 1 (MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS)					
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	ETAPAS		
			OBJETIVA	DISCURSIVA/ PRÁTICA	TÍTULOS
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	CR	MÉDIO	X	D	
ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO	CR	SUPERIOR	X	D	X
ANALISTA FINANCEIRO	CR	SUPERIOR	X	D	X
ANALISTA DE PATRIMÔNIO	CR	SUPERIOR	X	D	X
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	CR	SUPERIOR	X	D	X
ANALISTA DE TRIBUTÁRIO	CR	SUPERIOR	X	D	X
ALMOXARIFE	CR	MÉDIO	X	D	
ORIENTADOR DE DESPORTO	CR	SUPERIOR	X	D	X
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	10+CR	SUPERIOR	X	D	X
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CR	MÉDIO + TÉCNICO	X	D	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	SUPERIOR	X	D	X
SANITARISTA	CR	SUPERIOR	X	D	X

- Para o Edital 1 estima-se aproximadamente **1.000 (um mil)** inscritos.

EDITAL 2 (CÂMARA DE VEREADORES)					
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	ETAPAS		
			OBJETIVA	DISCURSIVA	TÍTULOS
AGENTE LEGISLATIVO	1	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	

- Para o Edital 2 estima-se aproximadamente **500 (quinhentos)** inscritos.

EDITAL 3 (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL)					
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	ETAPAS		
			OBJETIVA	DISCURSIVA	TÍTULOS
ADVOGADO PREVIDENCIÁRIO	CR	SUPERIOR	X	D	X
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO EM CONTABILIDADE	CR	SUPERIOR	X	D	X
ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO	CR	MÉDIO	X	D	

- Para o Edital 3 estima-se aproximadamente **100 (cem)** inscritos.

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

### 3.2. DAS OBRIGAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATADA

#### 3.2.1. Das Publicações dos Editais:

3.2.1.1. 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.

#### 3.2.2. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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 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.

### 3.2.3. 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 a Entidade Contratada (Município), no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização das provas objetivas e discursivas;
- 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.

### 3.2.4. 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 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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 Itaipópolis/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.

**3.2.5. 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 item 4.3 do **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 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 4 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.

**3.2.6. 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;
- 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 copadoras 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 com acesso restrito à equipe da instituição realizadora do concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

g) Para aplicação da prova prática, o Município disponibilizará à contratada os equipamentos necessários à execução.

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

- 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 leitor/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, abstando-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 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.

**3.2.8. 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”.

**3.2.9. 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 3.2.7 “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 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.

**3.2.10. Dos Resultados das provas:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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 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.

**3.2.11. 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.

**3.2.12. 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 obriga 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, 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 do material a ser impresso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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, 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 cadernos 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 cadernos 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 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.

### 3.3. DA DESCRIÇÃO DAS PROVAS:

3.3.1. As provas deverão ser elaboradas conforme descritos nos quadros abaixo:

CARGO DE ENSINO SUPERIOR				
Prova objetiva		Questões	Ponto por questão	Total de pontos
Disciplina				
Conhecimento geral	Língua Portuguesa	8	1	8
	Matemática	4	1	4
	Informática	4	1	4
Conhecimento específicos	Legislação municipal	4	1	4
	Direito administrativo	5	1	5
	Direito constitucional	5	1	5
Conhecimento especializados	Matérias conforme cargo	20	2	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<b>Prova discursiva</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total de pontos</b>
<b>04 questões de estudo de caso contendo o enunciado e duas perguntas (pergunta “a” e pergunta “b”)</b>	1	Xxx (quantidade de linhas a definir)	30
<b>Prova de títulos</b>	<b>Título</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total de pontos</b>
<b>Doutorado</b>	2,5	1	2,5
<b>Mestrado</b>	1,5	1	1,5
<b>Pós-graduação</b>	1,0	1	1,0
<b>Total geral</b>			<b>105</b>

<b>CARGO DE ENSINO MÉDIO + TÉCNICO</b>				
<b>Prova objetiva</b>		<b>Questões</b>	<b>Ponto por questão</b>	<b>Total de pontos</b>
<b>Disciplina</b>				
<b>Conhecimento geral</b>	Língua Portuguesa	8	1	8
	Matemática	4	1	4
	Informática	4	1	4
<b>Conhecimento específicos</b>	Legislação municipal	4	1	4
	Noções de Administração Pública	10	1,5	15
	Matérias conforme o cargo	20	2	40
<b>Prova discursiva</b>		<b>Redação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total de pontos</b>
<b>Redação - 30 linhas</b>		1	30	30
<b>Total geral</b>				<b>105</b>

CLÁUSULA QUARTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

4.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias, na seguinte rubrica:

- ✓ 16 - 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças 1.500.0000.1000

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados após os serviços prestados, mediante apresentação da Nota Fiscal, a qual deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível no link: [www.leismunicipais.com.br](http://www.leismunicipais.com.br), da seguinte forma:

5.1.1. 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;

5.1.2. 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;

5.1.3. 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.

5.2. Os pagamentos serão creditados em favor da Contratada por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.3. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à Contratada para as devidas correções.

5.4. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. 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.**

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES 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: 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 do 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 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;

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO 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 do 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 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

10.1. No caso de descumprimento das obrigações elencadas na cláusula oitava “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no Código Civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. O Departamento de Pessoal será responsável por todo acompanhamento das atividades pertinentes ao contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a devida prestação dos serviços, observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

11.2. O Titular do órgão CONTRATANTE deverá providenciar a publicação no Diário Oficial dos Municípios de uma comissão de acompanhamento do Certame.

11.3. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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 <b>substanciais</b> .	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 do gestor ou fiscais do contrato.	2	Por ocorrência.
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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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.		
OBS 2	As multas previstas nesta tabela são cumuláveis, limitando-se a 20% sobre o valor do contrato.		
<b>MULTAS POR ATRASO NO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E POR INEXEÇÃO PARCIAL OU TOTAL</b>			
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	<b>Inexecução parcial.</b> 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	<b>Inexecução total.</b>	Até 5% sobre o valor total da ordem de serviço.	

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 O presente contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

13.1.1 - De forma amigável, por acordo entre as partes, desde que haja, com precedência, autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal e conveniência para o Contratante.

13.1.2 - Por ato unilateral e escrito do Contratante, desde que motivado, assegurado o contraditório e, ampla defesa, precedido de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal e com base nos seguintes motivos:

- a) o não cumprimento pela Contratada de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) o cumprimento irregular pela Contratada de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) a lentidão da Contratada no seu cumprimento, levando o Contratante a comprovar a impossibilidade de conclusão do serviço nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado da Contratada no início do serviço;
- e) a paralisação pela Contratada do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INCLUSÃO E EXCLUSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

---

14.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nos mesmos preços e condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento dos itens, objeto deste contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) dos quantitativos dos diversos itens.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Para dirimir qualquer dúvida em torno do presente, fica eleito o Foro da Comarca de Itaiópolis - SC, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal nº 8666/93 e, na lacuna também desta, pelas disposições contidas no Código Civil Brasileiro.

E, por assim estarem justas e contratadas, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas.

Itaiópolis, ..... de ..... de 2023

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

EMPRESA VENCEDORA  
CONTRATADA

Testemunhas: