



*Estado De Santa Catarina*  
*Município De Vargem Bonita*



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.0 - OBJETIVO**

1.1 - Contratação de Instituição especializada na prestação de serviços técnicos para o planejamento, elaboração e aplicação de Seletivo Público visando o provimento de cargos públicos do quadro efetivo de pessoal do Município de Vargem Bonita – SC.

**2.0 - JUSTIFICATIVA**

2.1 - A presente contratação faz-se necessária para que a contratada efetue todos os atos necessários a elaboração do edital e aplicação das provas, conforme descrito no presente projeto, após a autorização da Prefeita Municipal, para provimento de vagas temporárias existentes no quadro de pessoal do Município.

2.2 - As atividades descritas de planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação das provas escritas e práticas, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado não são atividades inerentes aos cargos pertencentes ao quadro de pessoal do Poder Executivo do Município, sendo possível, a execução indireta dessas atividades, por meio de contratação de empresa e ou instituição especializada na realização de seletivos/concursos públicos.

2.3 - Propõe-se contratar empresa através de Contratação Direta, por Dispensa de Licitação, prevista no Inciso II do Art. 75 da Lei Federal nº 14133/2021.

2.4 - Com base no exposto e com vistas a atender a demanda existente, a Instituição contratada deverá possuir inquestionável capacidade para realização do certame, desenvolvendo atividades de elaboração de editais, comunicados; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), recebimento de formulário de inscrição, elaboração, aplicação e correção de provas objetivas, de títulos e prática, conforme cada caso, divulgação de resultado, análise de recursos, judiciais e administrativos, guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias, bem como possuir equipe de fiscais para o atendimento durante a realização das provas.

**3.0 - ESPECIFICAÇÃO**

3.1 - O Seletivo Público é composto pelas etapas:

- a) Planejamento;
- b) Elaboração do Edital de Seletivo Público e do Conteúdo Programático;
- c) Elaboração de Questões Objetivas;



*Estado De Santa Catarina*  
*Município De Vargem Bonita*



- d) Inscrições dos Candidatos;
- e) Elaboração de Cadernos de Provas;
- f) Impressão de Materiais;
- g) Contratação de Fiscais de Provas;
- h) Aplicação de Provas Objetivas e Provas Práticas;
- i) Correção de Provas;
- j) Tabulação de dados;
- k) Avaliação e Julgamento de eventuais recursos;
- l) Apresentação do Resultado Final.

3.2 – Da Tabela de Cargos:

Item	CARGOS	NÍVEL	PROVAS	
			Objetiva	Prática
01	Operador de Trator Agrícola	Alfabetizado CNH categoria “C”	✓	✓
02	Servente	Alfabetizado	✓	
03	Operador Máquinas Pesadas	Alfabetizado CNH categoria “C”	✓	✓
04	Agente de Serviços Gerais	Alfabetizado	✓	
05	Motorista	Alfabetizado CNH categoria “D”	✓	✓
06	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo Curso na Área	✓	
07	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo (Curso na Área com Registro CRO)	✓	
08	Auxiliar de Enfermagem (ESF)	Ensino Médio Curso na Área	✓	
09	Fisioterapeuta (30 h)	Superior	✓	
10	Segundo Professor	Superior	✓	
11	Professor	Superior	✓	
12	Professor Educação Física (20h)	Superior	✓	
13	Professor Educação Física (40h)	Superior	✓	
14	Professor de Inglês	Superior	✓	



*Estado De Santa Catarina*  
*Município De Vargem Bonita*



15	Psicólogo (20 h)	Superior	✓	
16	Escriturário	Ensino Médio	✓	

3.3 - O quantitativo de Pessoal a ser nomeado obedecerá ao dimensionamento para o quadro de pessoal do Município, respeitando-se o limite de vagas, conforme determinado em Edital de Seletivo.

3.4 - A contratada para suprimento das vagas existentes deverá elaborar o Edital do Seletivo o qual ocorrerá em 01 (uma) fase: Prova Objetiva de múltipla escolha (de caráter eliminatório e classificatório).

3.4.1 - A elaboração das questões das Provas Objetivas caberá à banca examinadora determinada pela Instituição contratada.

3.5 - Os cargos para composição das áreas estão descritos em consonância com a legislação vigente da Contratante, quanto ao quantitativo de vagas, valor de salário e carga horária no Edital de Seletivo Público.

3.6 - Os prazos para realização do certame deverão obedecer ao cronograma a ser apresentado pela Instituição, devendo o mesmo ser fornecido pela contratada em até 15 dias úteis, contados da assinatura do contrato, podendo o mesmo ser alterado por necessidade do Município em concordância com a Contratada, e em atendimento a legislação vigente.

3.6.1 - A Contratada deverá de forma detalhada no início dos trabalhos, apresentar cronograma conforme item 3.5, citando a fase a ser executada em conformidade com a legislação vigente, a ser aprovado pela Comissão de Acompanhamento.

3.7 - Das etapas do Seletivo:

3.7.1 - Do certame e elaboração dos Editais:

3.7.1.1 - A Contratada deverá solicitar as informações necessárias para elaboração dos editais no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a assinatura do contrato;

3.7.1.2 - A Contratante deverá fornecer as informações em até 5 (cinco) dias úteis, conforme solicitação da Contratada;

3.7.1.3 - A Contratada deverá elaborar e apresentar os Editais no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, sendo de sua exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático.

3.7.1.4 - A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos prevista no edital.



## Estado De Santa Catarina Município De Vargem Bonita



3.7.1.5 - O poder Executivo do Município irá proceder a validação do Edital podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.7.2 - Divulgação do Seletivo Público:

3.7.2.1 - A divulgação oficial do Seletivo Público é de responsabilidade do Município, que se utilizará da imprensa oficial e como entender melhor, em atendimento a legislação vigente e principalmente para alcance de maior número de interessados.

3.7.2.2 - Caberá à Instituição contratada disponibilizar no seu site Institucional, a divulgação do Seletivo para ampliação da concorrência;

3.7.2.3 - Cabe à Contratada, disponibilizar em banco de dados no servidor da Contratante, todas as informações relativas ao Seletivo, bem como em sítio da Instituição, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da Comissão de Acompanhamento do Município;

3.7.2.4 - A Secretaria Municipal de Administração disponibilizará logotipo do Município de Vargem Bonita para divulgação do Seletivo Público.

3.7.3 - Divulgação do Edital:

3.7.3.1 - A divulgação do Edital para abertura do certame será realizada pela Contratada, por meio eletrônico, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto à forma, local e período para participação no certame;

3.7.3.2 - A Comissão de Acompanhamento nomeada pela Contratante poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração no sítio da empresa Contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

3.7.4 - Inscrição:

3.7.4.1 - A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet no sítio da Contratada.

3.7.4.2 - No momento da inscrição o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

a) De estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo ou emprego pleiteado;

b) De que aceita as demais regras pertinentes ao Seletivo Público consignadas no Edital;

c) De que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, *se for o caso*, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições;

3.7.4.3 - Deverá ser disponibilizada, ao candidato no momento da inscrição, tela específica com mensagem de confirmação do Seletivo, constando a vaga pleiteada.



*Estado De Santa Catarina*  
*Município De Vargem Bonita*



3.7.4.4 - Deverá ser realizada pela Contratada:

a) Disponibilização “login” e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora, *se for o caso*;

b) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);

c) Disponibilização de requerimentos on-line de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;

d) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

3.7.4.5 - Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial; e, para atender solicitações / demandas dos candidatos, efetuadas no protocolo do município ou contato existente no site [www.vargembonita.sc.gov.br](http://www.vargembonita.sc.gov.br); os quais serão remetidos pela contratante à contratada para providências.

3.7.5 - Pagamento das inscrições.

3.7.5.1 - As inscrições serão validadas mediante pagamento da taxa de inscrição, em estabelecimento bancário, que deverão ser realizadas por meio de Guia de Recolhimento, ou qualquer outro meio a ser definido pela CONTRATANTE, devendo em qualquer um deles constar especificação do Seletivo, sendo as despesas bancárias ser custeadas pela CONTRATANTE.

3.7.5.2 - O valor cobrado a título de inscrição no certame será fixado no Edital de Seletivo.

3.7.5.3 - Os valores referentes ao pagamento das taxas de inscrições serão creditados em Favor da **Contratante**, em conta bancária a ser fornecida à Contratada quando da assinatura do contrato, específica para este fim.

3.7.6 - Elaboração das Provas:

3.7.6.1 - A responsabilidade de elaboração da Prova Objetiva será exclusivamente da banca examinadora determinada pela Contratada devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

a) manter-se exclusivamente na alçada da empresa a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca;



*Estado De Santa Catarina*  
*Município De Vargem Bonita*



b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

d) Análise técnica das questões, com revisão do conteúdo, inclusive da correta aplicação das regras ortográficas.

3.7.6.3 - As questões deverão ser diferenciadas por nível de formação na prova de conhecimento básico, e, na prova de conhecimentos específicos por cargo.

a) Formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos elaboradas especificamente para o presente Seletivo. As questões deverão ser diferenciadas, mesmo que para cargos diferentes, tanto na Prova de Conhecimento Básico, como Específicos.

b) Elaborar provas específicas para cada cargo, considerando a especialidade do cargo;

c) A prova objetiva deverá conter como resposta 4 (quatro) alternativas de múltiplas escolhas e obedecerá aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

d) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem as Bancas Examinadoras.

3.7.7 - Preparação de material para aplicação das provas.

3.7.7.1 - Elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada nos locais de aplicação das provas;

3.7.7.2 - Diagramar e imprimir as provas necessárias que atenda ao total de inscritos, sem identificação do candidato, apenas do cargo;

3.7.7.3 - Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato; 3.7.7.4 - Acondicionar em envelopes de plástico opaco os cadernos de questões, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem;

3.7.7.5 - Não serão disponibilizados Cartões de Respostas Adicionais, ou em substituição, sendo de responsabilidade do candidato a conferência dos dados e manuseio correto do mesmo, embora a contratada deverá providenciar mecanismo de correção de dados pessoais e de inscrição que porventura conterem erros de preenchimento pela contratada;

3.7.7.6 - Emissão de listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, bem como demais listagens de classificação e a homologação final do Processo;

3.7.8 - Aplicação das Provas Objetivas:



*Estado De Santa Catarina*  
*Município De Vargem Bonita*



3.7.8.1 - A Contratada deverá estar preparada para aplicação de provas a pessoas com deficiência, tendo em vista a reserva de 5% (cinco por cento) do total de vagas aqueles candidatos que se declararem com deficiência, *se for o caso*. E também as pessoas que informarem necessitar de atendimento especial nas provas;

3.7.8.2 - A Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos os locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer através de sítio próprio bem como em site da Contratante;

3.7.8.3 - A provas serão aplicadas em domingo, nos turnos manhã ou tarde em horário a definir.

3.7.8.3.1 - A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova (como constar em edital normativo); entrega de cartões de resposta e caderno de provas aos candidatos; horário único de início das provas com utilização de sinal sonoro após entrega dos cadernos de provas (em todos os locais de prova); liberação de candidatos ao término das provas; utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo.

3.6.8.4 - A aplicação das provas será em instalações a serem reservadas pela Contratante junto a Contratada, no Município de Vargem Bonita - SC., observando as condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, bem como o número de pessoas a serem alocados para aplicação das Provas.

3.7.8.5 - A contratada deverá organizar os locais de prova reservados, observando o que segue:

3.7.8.5.1 - Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 01 (uma) hora do início de cada prova;

3.7.8.5.2 - Deverá ser providenciada alocação de número adequado de candidatos por sala, nos locais de prova, que não comprometa a realização do seletivo, por superlotação;

3.7.8.5.3. Solicitar que pelo menos 2 (dois) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de CPF;

3.7.8.5.4 - Organizar 01 (uma) sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a equipe de acompanhamento do Município, sempre com a



*Estado De Santa Catarina*  
*Município De Vargem Bonita*



permanência de um funcionário da empresa, garantido segurança e acesso, restringindo o acesso apenas à quem possa interessar.

3.7.8.6 - Caberá à Contratada:

- a) Expedir Ofícios à Contratante, informando todas as etapas do certame;
- b) Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a à Comissão de Acompanhamento quando solicitado;
- c) Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da Instituição organizadora do Seletivo, nome do profissional assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças; lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), formulários: folhas de respostas; em cada sala: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes, lápis, caneta de tinta azul e vermelha, se for o caso;

3.7.9 - Fiscalização das provas:

3.7.9.1 - Caberá à Contratada:

- a) Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, *se for o caso*, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do seletivo, disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;
- b) Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas objetivas (fiscais – inclusive equipe reserva de fiscais – e outros profissionais de apoio);
- c) A Contratada deverá dar instrução quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto a proibição de uso de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos.
- d) Designar no mínimo 01 Coordenador Geral, responsável pela fiscalização no local de prova, e equipe necessária de apoio à coordenação.
- e) Disponibilizar no mínimo um fiscal em cada sala de prova e um fiscal volante para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas;
- f) Os candidatos deverão ser informados acerca da utilização do banheiro, que não será mais permitida após conclusão e entrega do cartão de respostas.

3.7.10 - Correção das provas objetivas.

3.7.10.1 - Caberá à Contratada:





*Estado De Santa Catarina*  
*Município De Vargem Bonita*



a) Divulgar os gabaritos das provas no sítio da Contratada, bem como disponibilizar arquivos para divulgação do site do Município de Vargem Bonita, no prazo máximo de 48h após aplicação das provas;

b) Fazer a correção dos cartões de respostas a partir do gabarito disponibilizado pela contratada, preferencialmente por meio eletrônico, que assegure maior segurança ao processo, no prazo estabelecido no Edital.

c) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio da Instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Seletivo Público;

3.7.11 - Resultados das provas:

3.7.11.1 - Caberá à Contratada:

a) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame;

b) Emitir relações impressas e por meio eletrônico em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, nota e ordem de classificação dos candidatos aprovados em cada fase do seletivo, uma contendo a listagem geral e outra somente dos candidatos com deficiência, em 02 (dois) dias antes da publicação oficial;

c) Divulgar no sítio da instituição a listagem final de aprovados, observado o cronograma do Edital;

d) Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio da instituição, conforme cronograma do Edital;

3.7.12 - Dos Recursos:

3.7.12.1 - A Contratada deverá: receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados ao Contratante.

3.7.12.2 - A Contratada deverá emitir relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e nº das questões reclamadas.

#### **4.0 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

4.1 - Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir os serviços de acordo com as determinações constantes no presente Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do seletivo, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos empregos,



*Estado De Santa Catarina*  
*Município De Vargem Bonita*



remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes aos seletivos;

4.2 - Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do seletivo e fazer cumprir o respectivo cronograma;

4.3 - Solicitar informações à Contratada via ofício ou e-mail institucional, endereçado ao Diretor Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;

4.4 - Publicar e homologar o resultado final dos seletivos;

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

4.6 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA dos valores constantes na proposta comercial/financeira, de forma a custear as despesas decorrentes da execução do Contrato.

4.7 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

4.9 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

4.10 – Fornecer toda a legislação municipal referente ao seletivo público, especialmente aos cargos ofertados, bem como para que informe a existência de TAC, orientação ou outro documento firmado com o Ministério Público, se for o caso.

## **5.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1 - Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, podendo haver alteração de itens do Projeto, desde que com concordância do Município;

5.2 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;

5.3 - Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;



*Estado De Santa Catarina*  
*Município De Vargem Bonita*



5.4 - Prestar assessoria técnica e jurídica ao Município de Vargem Bonita, quanto ao objeto do Contrato;

5.5 - Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, *se for o caso*, em especial às lactantes;

5.6 - A Contratada deverá padronizar o atendimento às candidatas lactantes, responsabilizando um único profissional para o devido encaminhamento; e deverá disponibilizar 1(uma) sala para acompanhante da criança.

5.7 - Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

a) Elaborar edital, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;

b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;

c) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;

d) Divulgar o seletivo público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Secretaria de Administração e da Comissão nomeada do Município, e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;

e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no seletivo público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como, conferência da quantidade de provas, quantidade de malotes, transporte, sala cofre;

f) Providenciar organização de espaço físico reservado pela CONTRATANTE, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do seletivo público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;

g) Providenciar pessoal para aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora da prova, bem como todo pessoal necessário para as demais atividades de apoio;

h) Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

i) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;

j) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;



*Estado De Santa Catarina*  
*Município De Vargem Bonita*



k) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;

l) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;

m) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Município de Vargem Bonita e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;

n) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao seletivo público;

o) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante;

5.8 - A Contratada deverá disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes ao seletivo realizado, como segue:

5.8.1 - Inscrições: relatório diariamente com número de inscritos, por cargos;

5.8.2 - Término das inscrições: listagem informando número de inscritos, de pagantes por cargo, em até 5 (cinco) dias do encerramento das inscrições;

5.8.3 - Reunião de treinamento dos coordenadores e fiscais; lista de presença dos fiscais e coordenadores após finalização da reunião;

5.8.4 - Aplicação de provas objetivas: Lista com o endereço do local de prova com o nome e quantitativo dos cargos que farão prova em até 3(três) dias;

5.8.5 - Relatório final das ocorrências dos fatos relevantes.

5.8.6 - Ocorrências graves deverão ser comunicadas de imediato à Contratante e justificadas no relatório acima supracitado;

5.8.7 - Resultado da prova objetiva: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação do resultado final da prova objetiva;

5.8.8 - Homologação do Seletivo: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação da homologação;

5.8.9 - Homologação do Seletivo: disponibilização de sistema e base de dados com os dados dos candidatos;

5.8.10 - Todas as informações deverão ser entregadas em meio físico e digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável;



*Estado De Santa Catarina*  
*Município De Vargem Bonita*



5.8.11 - A contratada poderá fazer novas solicitações além das citadas anteriormente, em qualquer fase do processo. Tais solicitações poderão ser disponibilizadas em diferentes formatos, conforme necessidade da Contratada.

## **6.0 - DO VALOR**

6.1 - Para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência fixa-se o valor máximo de R\$ **6.800,00 (seis mil e oitocentos reais)**.

## **7.0 - DO PAGAMENTO**

7.1 - O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias da data da Homologação do Resultado Final do Seletivo, importando os valores conforme a proposta apresentada, por itens fornecidos, mediante apresentação de Documento Fiscal, devidamente certificado pelo órgão competente receptor do objeto licitado, e após a liquidação e aceite do objeto contratado.

## **8.0 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1 - As sanções estarão contidas na minuta do contrato a ser firmado entre CONTRATANTE E CONTRATADA, e conforme dispor o edital de licitação.

## **9.0 - DA FISCALIZAÇÃO**

9.1 - As informações acerca das informações estarão contidas na minuta do contrato a ser firmado entre CONTRATANTE E CONTRATADA, e conforme dispõe o presente Projeto Básico, bem como edital de licitação.

## **10.0 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

10.1 - Os serviços objeto do presente Termo de Referência, deverão ser executados no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos resultados interpostos.

## **11.0 - CONDIÇÕES GERAIS**

11.1 - Reserva-se a Administração o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Instituição Contratada, ou representante da Comissão de Acompanhamento a ser nomeada pela Contratante, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.



*Estado De Santa Catarina*  
*Município De Vargem Bonita*



11.2 - As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica, designada pela Administração, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competentes e clientes apresentados, caso necessário.

11.3 - Todos os documentos exigidos neste projeto terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente deste.

11.4 - É facultada à Administração, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive com a fixação de prazo de resposta, manifestações e outros esclarecimentos que tenham como objetivo o cumprimento deste Termo de Referência.

11.5 - O ajuste, alterações e demais intervenções neste Processo obedecerão à Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

Vargem Bonita, 22 de abril de 2024.

**JANAINE ANTUNES DE OLIVEIRA**

Secretária de Administração