



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O Presente Termo de Referência tem como o objeto a contratação de empresa especializada para realização de processo seletivo para provimento de vagas para diversos cargos da prefeitura municipal de Ponte Serrada/SC.

2. JUSTIFICATIVA

O processo seletivo é a forma mais democrática para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da administração pública. A Constituição Federal e a Constituição Estadual, com a imposição da obrigatoriedade da investidura em cargo e emprego público ser realizada mediante a realização de concurso público ou processo seletivo de provas ou de provas e títulos, geraram transformações significativas na sociedade, com destaque para a qualificação do serviço público, o crescimento progressivo da demanda por cargos e empregos públicos.

O processo seletivo presta-se à garantia de eficiência e moralização no processo de ingresso de pessoal no serviço público. Diz-se que esse instrumento é moralizador, em essência, pelo fato de ser público. Mais que isso, por garantir igualdade relativa de acesso aos cargos e empregos públicos para aqueles que atendam aos requisitos estabelecidos em lei para seu provimento. Bem implementado, o certame de caráter público, contribui significativamente para a escolha do profissional mais apto dentre aqueles disponíveis no mercado de trabalho, segundo os critérios de seleção definidos. Nesse sentido é fator de eficiência.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QNT	UND	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada na realização de processo seletivo para provimento de vagas para diversos cargos da prefeitura municipal de Ponte Serrada.	01	UND	R\$ 14.575,00
	TOTAL:			R\$ 14.575,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4. DOS CARGOS

O processo seletivo visa contratar os cargos detalhados no quadro abaixo:

Cargo	Nº de Vagas	Requisitos para assumir o cargo	Carga Horária
NÍVEL ALFABETIZADO			
Agente de Serviços Gerais	CR	Alfabetização	40
Agente de Manutenção e Construção	CR	Alfabetização	40
Motorista	CR	Alfabetização e habilitação categoria “D” ou superior.	40
Motorista de Ambulância	CR	Alfabetização e habilitação categoria “D” ou superior.	40
NÍVEL MÉDIO			
Atendente de Farmácia	CR	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar/Atendente de Farmácia com no mínimo 240 horas.	40
ESTAGIÁRIO			
Administração	CR	Cursando nível superior no curso de ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS a partir do primeiro semestre até o nono semestre da graduação	20
Direito	CR	Cursando nível superior no curso de DIREITO a partir do primeiro semestre até o nono semestre da graduação	20
NÍVEL SUPERIOR			
Professor Anos Iniciais	CR	Habilitado: Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou curso de Licenciatura Plena em Pedagogia Séries Iniciais.	20
Professor Anos Iniciais	CR	Não Habilitado: Certidão de Frequência a partir da 5ª fase de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Certidão de Frequência da 5ª fase de Licenciatura Plena em Pedagogia Séries Iniciais.	20



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Professor Língua Inglesa	CR	Habilitado: Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura em Letras Inglês.	20
Professor Língua Inglesa	CR	Não Habilitado: Certidão de Frequência a partir da 5ª fase de Licenciatura em Letras Inglês	20
Segundo Professor de Turma	CR	Habilitado: Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura em Educação Especial; ou Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial ou Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial; ou Curso de Licenciatura em Pedagogia com pós-graduação Lato ou Stricto Sensu em Educação Especial ou Educação Inclusiva.	20
Segunda Professor de Turma	CR	Não Habilitado: Certidão de Frequência a partir da 5ª fase de Licenciatura em Educação Especial; ou Certidão de Frequência a partir da 5ª fase de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial ou Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial.	20

5. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E CONDIÇÕES

As provas do Processo Seletivo serão realizadas em Ponte Serrada/SC.

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

Será considerado entregue o objeto deste termo quando a CONTRATADA divulgar o resultado final definitivo para ser homologado por esta Municipalidade, em cada Processo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Para a realização do Processo Seletivo deverão ser cumpridas todas as exigências impostas no **TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA** celebrado com o Ministério Público – Inquérito Civil n. 06.2016.00007126-9, conforme Anexo I.

A abertura dos envelopes deverá ser realizada no Município com audiência pública na Câmara Municipal de Vereadores, onde será realizado a Leitura dos cartões.

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, conforme entrega do objeto, com o valor correspondente às quantidades fornecidas de acordo com empenho previamente emitido, com a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica com anuência da pessoa responsável pelo recebimento dos produtos.

No corpo do documento fiscal deverá conter as seguintes informações:

- a) o número da licitação; ,
- b) o número da ordem de compra; e
- c) os dados bancários da empresa (Agência, C. C e Banco).

O pagamento será efetuado em 02 (duas) parcelas, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada pelo órgão competente, recebedor do objeto licitado, sendo:

Primeira parcela: 50% (cinquenta por cento) na homologação das inscrições;

Segunda parcela: 50% (cinquenta por cento) na entrega do resultado final.

É obrigatória a emissão de Nota Fiscal Eletrônica, nos termos do Protocolo ICMS n. 042, de 03/07/2009.

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

A Nota Fiscal que não contiver as informações descritas no subitem anterior será devolvida sem o seu pagamento, até que seja regularizada a situação;

O Município adota a IN RFB n. 1.234/2012 e suas alterações para fins de Retenção do IRRF nas Contratações de bens e na prestação e emitiu o Decreto n. 559/2023, o qual rege esta Licitação.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Apresentar Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento;

Município de Ponte Serrada: 49-3435-6014 e 3435-6021 – Rua Madre Maria Theodora, n. 264, centro, e-mail: licitacao@ponteserrada.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fornecer toda a legislação necessária à realização do Processo Seletivo;
Designará comissão para acompanhar e fiscalizar o processo seletivo;
Fornecer todos os dados necessários à elaboração do edital;
Os valores das inscrições serão receitas do Município, ingressadas nos cofres públicos.
Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;
Fiscalizar desde o início até o recebimento definitivo dos serviços.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Após o recebimento da ordem de serviço/autorização de Fornecimento a empresa deverá apresentar ao Setor de RH, Cronograma com data máxima de encerramento dos trabalhos, com emissão e entrega de lista final dos aprovados, em ordem de classificação para homologação final. Sendo que o prazo máximo para a publicação do Edital será de até 05 (cinco) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento.

Elaborar o Edital do Processo Seletivo, obtendo informações para tanto junto ao Setor de RH, quanto às vagas/cargos, turnos, valores das inscrições e outras informações necessárias, que anteriormente a publicação, deverá ser analisado e aprovado pelo Setor de RH;

Realizar as Inscrições e homologação das mesmas, sendo que as inscrições somente deverão ser realizadas via internet em site próprio da empresa;

Regulamento do processo seletivo;

Deverá fazer visita de verificação antecipadamente do local a serem realizadas as provas, bem como organizar o mesmo no dia anterior ao processo seletivo, e combinar com membro da comissão organizadora a verificação do local até às 17 horas deste dia;

Disponibilização de todo o pessoal técnico necessário para aplicação das provas, alocar fiscais de provas, sendo 01 (um) em cada sala, e fiscais de corredor arcando com as suas despesas;

Repassar as informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do processo de seleção;

Emitir o boleto bancário da inscrição de forma online, com o crédito dos valores diretamente na conta da contratante;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fornecer a documentação sempre que solicitado pela Comissão Municipal responsável pelo acompanhamento do processo seletivo, de forma eletrônica (digitalizada);

Fornecer material compilado de todo o processo seletivo, desde o primeiro ato até o relatório final para homologação do resultado do mesmo;

No momento da inscrição o candidato além do preenchimento da ficha com informações pessoais e escolha da vaga, deverá anexar os certificados de titulação e tempo de serviço para posterior cálculo da sua pontuação;

Salientar que o candidato só poderá se inscrever para um cargo, não aceitando duas inscrições;

Informar que serão isentos da taxa de inscrição neste Processo Seletivo os candidatos doadores de sangue e medula óssea, candidatos que tenham desempenhado as funções de jurado e que tenham trabalhado junto às eleições como auxiliares da justiça de forma não remunerada;

Elaborar, aplicar e corrigir as provas e gabarito. Sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada, a composição das provas, conteúdos, etc.;

Submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE, todos os editais a serem publicados a partir da abertura das inscrições;

Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do processo seletivo, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros;

Verificar a documentação do candidato e informar quando do não cumprimento dos requisitos básicos para a inscrição indeferindo-a;

O manual do candidato deverá ser disponibilizado em meio eletrônico pela CONTRATADA, a partir da publicação do edital de abertura do concurso público e conterá o edital na íntegra e programas das provas com suas respectivas bibliografias;

Manter sigilo dos assuntos relacionados ao processo seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

Pelos materiais e impressos necessários à aplicação das provas serão previamente organizados, incluindo crachá para toda a equipe de trabalho, lista de chamada,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

formulários de correção de dados cadastrais e de documento de identificação inadequado, estojo com material de escritório para cada sala, entre outros;

Prova de títulos deverá ser realizada em sistema (digitalizado), sem atribuir custo ao candidato e sem qualquer intervenção do Município;

O prazo máximo para a publicação do Edital será de até 05 (cinco) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento;

A prova deverá ser realizada no mês de janeiro de 2025, impreterivelmente.

Submeter à apreciação do CONTRATANTE, minuta do edital completo com todo o cronograma e prazos, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do objeto, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;

A contratada deverá fornecer todos os atos oficiais (editais, lista de inscritos, lista de convocação, lista de classificação, etc.), de acordo com as especificações contidas no padrão de Layout para importação do sistema Betha RH;

Fornecer todo o pessoal e material necessário à realização das inscrições, aplicação e correção das provas e análise dos títulos e tempo de serviço;

Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo, arcando com todos os ônus deles decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;

A responsabilidade sobre os serviços eventualmente subcontratados não será transmitida aos subcontratados perante o CONTRATANTE. A CONTRATADA sempre responderá direta e exclusivamente pela fiel observância das obrigações contratuais, bem como garantirá, na sua totalidade, todos os serviços prestados pela subcontratada;

Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);

Serão de inteira responsabilidade da Contratada, as despesas diretas ou indiretas tais como: despesas referentes às instalações físicas e a fiscalização do certame, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados ou contratados no desempenho dos serviços prestados do objeto deste Contrato, ficando ainda a Contratante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

Município de Ponte Serrada: 49-3435-6014 e 3435-6021 – Rua Madre Maria Theodora, n. 264, centro, e-mail: licitacao@ponteserrada.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Por elaborar e imprimir os materiais para sinalizar o local de provas, além de realizar o ensalamento dos candidatos por ordem alfabética, bem como fixar ao lado da porta de entrada da sala do candidato lista com os nomes;

Apresentar ao CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados;

Solicitar a prévia e expressa aprovação do CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;

Contratar, remunerar e oferecer treinamento aos fiscais de sala, os quais serão contratados pela empresa para o dia da prova;

Providenciar no mínimo dois detectores de metais, este para utilização quando da ida do candidato ao banheiro;

Ressalta-se que o pagamento de todos os recursos humanos envolvidos ficará sob responsabilidade exclusiva da empresa contratada;

As provas deverão conter 25 questões inéditas, com base no grau de escolaridade exigido, corrigidas através de cartões por leitora ótica ou escaneamento digital;

O tempo para a realização da prova será de no máximo 03 (três) horas;

As provas serão elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas exclusivamente por profissionais especializados no conteúdo específico da matéria, criteriosamente selecionados por sua experiência, competência e idoneidade;

Elaborar pareceres referentes a possíveis recursos ou reclamações dos candidatos;

Deverá garantir a mais efetiva segurança Processo Seletivo, adotando normas e procedimentos técnicos operacionais que permitam garantir lisura do certame, especificamente relativos ao sigilo e confiabilidade dos recursos humanos utilizados, bem como nas estratégias de ação e instrumento adotados;

Elaborar os relatórios contendo os nomes e números de inscrição dos candidatos (homologação das inscrições), das listas de presença na data da prova, de relatórios contendo notas individuais em cada disciplina por cargo, de relatórios contendo número de acertos feitos pelo candidato em cada disciplina;

Será responsabilidade da empresa o sigilo, o transporte, a segurança e a guarda das provas e de todo o material, antes e depois da sua aplicação;

Disponibilizar local adequado para a aplicação das provas, sendo responsável pela organização e limpeza do local;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A empresa será responsável pela elaboração do Edital até a publicação do resultado final, e também das provas, gabaritos, impressão, conferência, reprodução, contagem, fiscais, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame;

Os cartões resposta deverão permitir a correção por leitura óptica, com via de rascunho para o candidato;

Fornecer o arquivo final que seja compatível com a integração no Sistema Betha RH (utilizado pelo Departamento de Recursos Humanos), excluindo a redigitação;

A empresa deverá disponibilizar o gabarito em até 24 (vinte e quatro) horas, após a realização da prova;

Responder todos os recursos de forma clara e precisa;

Pela observação nos prazos estabelecidos neste edital, para entrega e validade da proposta;

Pela fiscalização do perfeito cumprimento do objeto deste contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da exercida pela Contratante;

Arcar com eventuais danos ou prejuízos causados a Contratante e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência ou irregularidades cometidos por seus empregados, filiados ou prepostos, na realização dos serviços contratados;

Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos do artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Dar causa à inexecução total do contrato;

Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Pela inexecução total ou parcial do serviço, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo 156, da Lei nº 14.133/2021 e demais:

Advertência;

Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço, no caso de inexecução total do objeto;

Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

Impedimento de licitar e contratar;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na

Lei nº 14.133, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhido sem favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização –PAR.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Do acima exposto, tendo em vista o relevante interesse público na contratação e diante de toda documentação que embasa o presente procedimento, conclui-se pela contratação mediante dispensa de licitação, seguindo para fins de análise e demais encaminhamentos ao Setor de Licitações e Contratos para as providências cabíveis.

Ponte Serrada, 27 de março de 2025.

TALIA HARTCOPF FREITAS
Secretária Municipal de Administração