

TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DIRETA
Contratação de Banca para Realização de Processo Seletivo Público
para provimento de cargos de emprego público

1. OBJETO

Contratação de instituição especializada para a elaboração, planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público com prova objetiva e de títulos para o preenchimento de 7 (sete) vagas, em caráter temporário¹, sob o regime celetista (emprego público), para o quadro de colaboradores do Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário da Região da Amfri, nos seguintes cargos e especificações, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência:

Cargo	Código	Vagas	Salário	Jornada*	Provimento	Nível de Escolaridade Mínimo Requerido
Analista de Comunicação e Relações Públicas	DIEX – ASCRP EP2	01	R\$ 8.850,94	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.
Auxiliar Administrativo	DIEX-AOP1 EP3	01	R\$ 4.225,00	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
Engenheiro(a) Civil	DICT – ENGC EP1	01	R\$ 10.628,94	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo e registro no conselho da categoria profissional.
Arquiteto(a)	DICT – ARQ EP1	01	R\$ 10.628,94	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo e registro no conselho da categoria profissional
Engenheiro(a) de Tráfego	DICT – ETG EP1	01	R\$ 10.628,94	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo e registro no conselho da categoria profissional.
Engenheiro(a) Ambiental	DICT – EA/EP1	01	R\$ 10.628,94	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo e registro no conselho da categoria profissional.
Economista	DICT – EC/EP1	01	R\$ 10.628,94	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÕES

ARQUITETO(A)	<p>Projetar e coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos das obras civis executadas pelo Consórcio e seus entes consorciados; verificar, sob supervisão, projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando as leis, mapas e dados cadastrais, informando e dando pareceres sobre as diversas solicitações e consultas; avaliar a documentação dos imóveis verificando a sua validade e a sua adequação às exigências estabelecidas em legislação; elaborar projetos paisagísticos em geral, que levem em conta as características de paisagem como um todo; prestar assessoria técnica na elaboração e execução de programas e projetos ligados ao paisagismo, recreação e locais de eventos em geral; elaborar normas e especificações de caráter técnico na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotadas pelo Ente consorciado; coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico-urbano dos entes consorciados; elaborar estudos, planos diretores e projetos para a área de transportes em geral, bem como o acompanhamento da implantação dos mesmos; orientar e fiscalizar a execução de projetos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; realizar estudos e elaborar projetos,</p>
---------------------	---

	<p>objetivando a preservação do patrimônio histórico; participar das discussões e elaborar propostas para o orçamento plurianual; exarar pareceres em questões afeta à sua área de atuação e de sua competência; elaborar traçado das diretrizes viárias; elaborar estudos com vistas à implantação e viabilidade do sistema viário; manter atualizado o mapeamento do sistema viário; participar no desenvolvimento de projetos com equipes multidisciplinares; empreender ações no sentido de realizar o levantamento de adensamentos populacionais e comerciais dos entes consorciados; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>
<p>ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS</p>	<p>Assessorar as diretorias na comunicação de atos, eventos, fatos relacionados ao Consórcio para a população e para todas as mídias. elaborar release das atividades desenvolvidas pelo Consórcio; elaborar clipping de matérias de interesse do Consórcio; elaborar documentos informativos; Fotografar e documentar por meio mecânico e ou eletrônico, os acontecimentos relevantes do Consórcio e de seus componentes; recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado no consórcio; executar atividades relativas ao registro, inventário, controle e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao consórcio; apoio direto às atividades gerais do consórcio pública e da área que atuar; auxiliar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos e pesquisas; redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações internas de interesse do consórcio público; apoiar os Diretores e Gerentes e Coordenadores, na condução organizacional, administrativa, e funcional das atividades do consórcio público; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>
<p>ECONOMISTA</p>	<p>analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial de crédito e outras, visando orientar a administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; participar da elaboração do orçamento-programa fornecendo os dados necessários à montagem do mesmo; elaborar planos, projetos, efetuar perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação econômica e financeira da administração, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; assessorar a administração em problemas econômico-financeiros e orçamentários, dando pareceres a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos órgãos da municipalidade; organizar levantamentos e outros estudos estatísticos para obter os dados pretendidos; controlar o desenvolvimento dos programas econômicos, orientando e acompanhando e/ou alterando a execução orçamentária, efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área; elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>

<p>ENGENHEIRO(A) AMBIENTAL</p>	<p>Desenvolver atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes; elaborar orçamento; realizar levantamentos, arbitramento e laudos ambientais; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; analisar laudos e processos; avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; realizar vistorias em campo, coletando e analisando dados documentais; elaborar pareceres técnicos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; efetuar diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis; compreender aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>
<p>ENGENHEIRO(A) CIVIL</p>	<p>Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do Consórcio ou de terceiros; analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras; emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação; elaborar projetos de sinalização; coordenar estudos das características de tráfego; coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização; executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização; efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização; elaborar, executar e supervisionar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais; avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho; propor, acompanhar e executar atividades de segurança e meio ambiente do trabalho; emitir laudos técnicos, pareceres e orientações técnicas e desenvolver estudos sobre segurança do trabalho; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>
<p>ENGENHEIRO(A) DE TRÁFEGO</p>	<p>Planejar, projetar e implementar soluções para o fluxo de veículos e pedestres em vias urbanas e rodovias, sob o ponto de vista de segurança, conveniência e economia; identificar problemas e propor melhorias para garantir a segurança, fluidez e eficiência do sistema de transporte; realizar estudos de tráfego e de impacto viário; planejamento e projeto viário; realizar gestão de transporte público; executar outras atribuições compatíveis com o emprego e com sua habilitação profissional.</p>

2. PRAZO

O Contrato Administrativo oriundo deste processo de contratação terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal, conforme previsto no artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Justificativa

A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso II, estabelece que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em Concurso Público e/ou Processo Seletivo Público, conforme a natureza e a complexidade do cargo, e a regra visa assegurar que o ingresso no serviço público ocorra de maneira justa, transparente e meritocrática, resguardando as exceções previstas para cargos de chefia e assessoramento que, por lei, são de livre nomeação e exoneração.

Nesse contexto, a realização de um Processo Seletivo Público tem como principal objetivo, preencher vagas existentes e neste caso, de extrema importância para a continuidade das próximas etapas do projeto **PROMBIS**; haja vista que a contratação de novos profissionais torna-se imprescindível, pois visa manter a estrutura organizacional e, atender à crescente demanda por serviços especializados, que supram as necessidades dos municípios consorciados, principalmente, com relação ao referido projeto.

Diante disso, a contratação de uma instituição especializada para organizar e executar o Processo Seletivo Público é fundamental para o CIM-AMFRI, uma vez que processo garantirá que as vagas sejam preenchidas de forma eficiente, transparente e em conformidade com as exigências legais, assegurando a qualidade e a continuidade dos serviços prestados, em harmonia com os princípios constitucionais da Administração Pública, como a impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.2 Planejamento

Outrossim, no que tange à instrução dos processos de contratações públicas, é necessário ressaltar o que dispõe o artigo 72, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que assim preceitua:

Art. 72. O processo de contratação direta, que abrange os casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – documento de formalização de demanda e, quando aplicável, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; [...]

Em outras palavras, o dispositivo legal estabelece que para a regularidade da contratação direta o único documento de apresentação obrigatória é o Documento de Formalização de Demanda, documento este que deve conter os elementos necessários para justificar e fundamentar a necessidade da contratação.

No presente caso, considerando que a especificação do objeto da contratação foi adequadamente detalhada neste Termo de Referência, pode-se concluir que os documentos adicionais, como o Projeto Básico, Projeto Executivo, Estudo Técnico Preliminar e o Mapa de Análise de Riscos, NÃO são imprescindíveis para o prosseguimento do processo. A ausência desses documentos, desde que justificada pela natureza do objeto e pela suficiência das informações apresentadas no Termo de Referência, não configura um impedimento legal ao trâmite regular do procedimento.

Desse modo, a continuidade do feito encontra-se amparada pela legislação vigente, uma vez que todos os requisitos obrigatórios para a contratação direta foram devidamente atendidos, conforme os princípios da

eficiência e economicidade que regem a Administração Pública.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de instituição pública especializada e que possui vasta experiência na organização de Processos Seletivos e Concursos Públicos, o que se traduz em processos bem-estruturados e eficientes, haja vista que contam com equipes qualificadas e treinadas especificamente para lidar com todas as etapas de um concurso, desde a elaboração dos editais até a homologação dos resultados.

De outra parte, a partir da contratação de instituição externa com notória especialização em realização de Concursos Públicos, busca-se garantir a transparência e a imparcialidade do processo seletivo, reduzindo o risco de questionamentos e contestações, ao passo que a instituição deve seguir rigorosamente os princípios da Administração Pública, como legalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando que todos os candidatos sejam tratados de forma equânime.

Anote-se, ainda, que as instituições especializadas na realização de Processos Seletivos e Concursos Públicos possuem infraestrutura e recursos tecnológicos avançados que agilizam o processo de realização do certame, o que inclui sistemas de inscrição *online*, infraestrutura adequada para aplicação das provas, e mecanismos eficientes para correção e divulgação de resultados, garantindo maior rapidez e eficiência ao processo.

Ademais, considerando o artigo 75, incisos IX e XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual dispõe:

Art. 75. É dispensável a licitação:

IX – para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;
[...]

XV – para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

Desse modo, há que se observar que a redação dada ao artigo 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021 não se afasta daquela apresentada no artigo 24, XIII da Lei Federal nº 8.666/1993, *in verbis*:

Art. 24. É dispensável a licitação:

[...]

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético profissional e não tenha fins lucrativos;

Isto porque o Tribunal de Contas da União produziu duas súmulas quanto aos requisitos para as contratações diretas com base no artigo 24, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo uma genérica e outra

especificamente para a hipótese de contratação de serviço de promoção e realização de Concurso Público, senão vejamos:

Súmula TCU 250: A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexa efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

Súmula TCU 287: É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexa efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

Desse modo, demonstrou-se que a contratação direta, por dispensa de licitação, de instituição especializada para a elaboração, planejamento, organização e execução de Processo Seletivo e/ou Concurso Público para o preenchimento de vagas em caráter temporário (prazo determinado), sob o regime celetista (emprego público), para o quadro de colaboradores do CIM-AMFRI, com fundamento no artigo 75, incisos IX e XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, apresenta-se como a solução mais vantajosa para suprir a demanda existente, garantindo o atendimento da necessidade deste consórcio e utilização eficiente dos recursos públicos, alinhando-se assim os princípios de eficiência e economicidade.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

O prazo de execução dos serviços será de até 150 (cento e cinquenta) dias a contar da assinatura do respectivo Contrato Administrativo, e a Contratada deverá observar o cronograma de execução abaixo indicado:

ETAPA	PERÍODOS / PRAZOS
Publicação do Edital	Até 20 dias após assinatura do Contrato
Inscrições	30 dias corridos
Prazo de impugnação do Edital	03 dias após início das inscrições
Solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	10 dias corridos após início das inscrições
Publicação da relação das inscrições efetivadas	05 dias após encerramento das inscrições
Prazo para recurso quanto à lista de inscritos	03 dias após publicação da relação de inscrições efetivadas
Publicação da homologação das inscrições	03 dias após publicação da relação de inscrições homologadas
Emissão dos Cartões de Inscrição (site da contratada)	No máximo até 10 dias corridos antes da data de realização das provas
Execução da prova objetiva	01 dia
Publicação dos Gabaritos Preliminares	1º dia subsequente a aplicação das provas
Prazo de recursos contra questões da prova e Gabarito Preliminar	03 dias corridos contados da divulgação do Gabarito Preliminar
Publicação do Gabarito Definitivo e Resultado Final do Processo Seletivo Público	Até 10 dias corridos contados da divulgação do Gabarito Preliminar

***Os prazos descritos no cronograma acima poderão ser alterados, de comum acordo, pela Contratante e pela Contratada.**

A execução dos serviços de planejamento, organização, elaboração e execução do Processo de Seletivo Público compreenderá a elaboração da prova, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas e análise de títulos, disponibilização de espaço, contratação de pessoal, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização do Seletivo Público, até o ato de homologação do resultado final.

Deverão ser considerados, ainda, os seguintes serviços:

1. Elaborar o edital que deverá conter todas as regras que regerão o certame, e submetê-lo à prévia aprovação da Comissão do Seletivo Público do CIM-AMFRI;
2. Elaborar termos aditivos e/ou retificações do edital, caso necessário;
3. Prever no edital os casos de isenção de inscrições e reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme a legislação vigente e/ou o estabelecido no Contrato de Consórcio e/ou no Regimento Interno do CIM-AMFRI;
4. Considerando que em razão da prestação dos serviços sob sua responsabilidade o CIM-AMFRI poderá alocar estruturas físicas e servidores em qualquer um dos entes consorciados (Itajaí, Camboriú, Balneário Camboriú, Itapema, Bombinhas, Navegantes, Penha, Balneário Piçarras, Ilhota, Luiz Alves e Porto Belo), incluir no edital que o local de trabalho será determinado conforme as necessidades operacionais do CIM-AMFRI;
5. Incluir regra no edital que o candidato aprovado e convocado que preferir não ser admitido na vaga oferecida poderá requerer a transferência para o final da lista de aprovados, nos termos do Prejulgado TCE/SC n° 1612;
6. Publicar o edital (na íntegra) em seu *site* institucional devendo registrá-lo em lugar próprio e de fácil acesso a todos os interessados, mantendo-o, inclusive até 90 (noventa) dias após o encerramento do certame;
7. Elaborar o manual do candidato e ficha de inscrição;
8. Receber as inscrições pela *internet*, disponibilizando servidor de banco de dados;
9. Montar banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, filiação, estado civil, n° de inscrição, local, data e horários de realização das provas;
10. Elaborar as provas objetivas para cada cargo indicado, sendo que todas as provas deverão conter questões inéditas e que versem sobre os conteúdos programáticos constantes no edital do Seletivo Público;
11. Imprimir, em ambiente sigiloso, os cadernos de prova e cartões resposta personalizados para todos os candidatos inscritos, com material reserva para substituição nos casos de falha na impressão ou confecção;
12. Acondicionar os cadernos de prova e cartões resposta em envelopes de segurança indevassáveis, lacrados e identificados por cargo, sala, local e horário de aplicação da prova escrita;
13. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registros de ocorrências para uso de coordenadores e fiscais;
14. Elaborar o *layout* e imprimir os cartões resposta, para correção;
15. Mapear e sinalizar os locais destinados a realização das provas;
16. Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação;
17. Coordenar, fiscalizar e aplicar as provas;
18. Adotar nota de corte maior ou igual a 5,00 (cinco), considerando a nota máxima 10,00 (dez), para fins de classificação ou desclassificação no Seletivo Público;

19. Disponibilizar condições adequadas para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de condições especiais, desde que seja solicitado pelo interessado no momento da inscrição;
20. Divulgar o gabarito e o conteúdo das questões, pela *internet*, em até 24 (vinte e quatro) horas depois de encerrada a aplicação das provas;
21. Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos, emitindo listagem por cargo e ordem de classificação;
22. Receber, processar e julgar os recursos apresentados pelos candidatos em cada fase de acordo com os critérios estabelecidos no edital;
23. Elaborar a relação dos aprovados;
24. Contratar e treinar a equipe de fiscalização nos locais da prova;
25. Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
26. Emitir relatórios em sistema informatizados, em todas as fases do certame;
27. Gerar arquivo final para importação nos sistemas de recursos humanos, conforme *layout* compatível para importação no sistema do Consórcio;
28. Encaminhar a base de dados na versão *excel*, contendo todas as informações preenchidas pelos candidatos no ato das inscrições;
29. Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
30. Refazer, sem ônus para o CIM-AMFRI, os serviços eventualmente impugnados;
31. Responsabilizar-se por eventuais danos causados a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização de qualquer etapa do certame;
32. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do certame;
33. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por *e-mail* e por telefone, em todas as fases do Concurso Público;
34. Encaminhar ao CIM-AMFRI, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, todo e qualquer ato que necessite de publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, assegurando desta forma tempo hábil para revisão e publicação dos referidos atos;
35. Encaminhar todos os documentos que necessitem de publicação oficial, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, em formato editável (.doc), a fim de formatá-lo nos padrões utilizados pelo CIM-AMFRI;
36. Repassar ao CIM-AMFRI, quando do encerramento do Seletivo Público, em meio digital, cadastro atualizado contendo o endereço completo e telefone de todos os candidatos aprovados, conforme indicado pelos mesmos na ficha de inscrição e o resultado final do Concurso, a fim de possibilitar a convocação dos mesmos.
37. Quanto à realização do certame, deverá ser observado, ainda:
 1. As inscrições serão gerenciadas e coordenadas pela Contratada e os valores das inscrições serão depositados em conta bancária da Contratante, observando os valores unitários das taxas de inscrições abaixo indicados:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Cargos de Nível Médio / Técnico	R\$ 100,00
Cargos de Nível Superior	R\$ 70,00

2. As provas objetivas deverão conter **40 (quarenta) questões de múltipla escolha**, com 04 (quatro) alternativas (A,B,C,D) de respostas para cada questão, sendo somente 01 (uma) correta, divididas entre as disciplinas a seguir descritas:

- **25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos específicos relativas ao cargo;**
- **15 (quinze) questões de Conhecimentos Gerais / Legislação;**

3. A cargo da **Contratada** e em espaço físico de sua escolha e custo, as provas deverão ser necessariamente realizadas no Município de Itajaí/SC, no qual o CIM-AMFRI está sediado;

4. No momento de aplicação das provas os envelopes contendo os cadernos de prova deverão ser abertos na presença dos fiscais e dos candidatos e, ao seu término, as provas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre.

5. A Prova de Títulos deverá ser aplicada somente aos candidatos que obtiverem aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) na Prova Objetiva;

Toda a execução dos serviços descritos nesse Termo de Referência devem pautar-se em critérios de que tenham por finalidade fomentar o equilíbrio entre os critérios ambiental, social, econômico e de governança, visando o atendimento ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, baseando-se sempre que possível no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU.

5.1 Recebimento do Objeto

Os serviços serão recebidos, provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a homologação das inscrições, pela Comissão Especial de Acompanhamento de Concurso Público, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Contrato Administrativo, nos termos do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da homologação do resultado final do concurso, após a verificação e formalização de termo circunstanciado pela Comissão Especial de Acompanhamento de Concurso Público.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato Administrativo.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Consoante artigo 72, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, deverá constar dos processos de contratação

direta a comprovação de que o prestador de serviços selecionado preenche os requisitos de habilitação e qualificação necessários e, desta forma, exigir-se-á, nos termos do artigo 68 da legislação em comento, os documentos abaixo indicados:

1. Estatuto e Ata de Eleição
2. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
3. Regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - 3.1 Caso a Contratada seja considerada isenta dos tributos federais e/ou estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação.
4. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
5. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
6. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
7. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
8. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme artigo 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021;
9. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme artigo 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;
10. 2 (dois) atestados ou declarações de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público, que comprovem a aptidão do prestador de serviços para realização de Concursos Públicos;

Os documentos acima indicados deverão ser enviados para o correio eletrônico (*e-mail*) administracao@cim-amfri.sc.gov.br, com assinatura digital ou certificação de validade de que possa ser aferida pela *internet*, sendo aceitos documentos com emissão *on-line* cuja verificação da autenticidade possa ser confirmada através de *qr-code*, códigos de barra, sítio eletrônico ou outro meio disponibilizado pelo emitente. Caso a autenticidade do documento enviado não possa ser verificada por meio da *internet*, o proponente deverá apresentá-lo na forma original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para prévia autenticação por empregado público da Contratante.

Cabe destacar que não será admitida a contratação de instituição:

1. Em falência ou concordata, que se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
2. Punida com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, inscrito ou não no Cadastro de Prestadores de Serviços Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal, durante o prazo estabelecido para a penalidade;
3. Que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, de qualquer um dos entes da federação, qual seja Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
4. Que possua qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre os dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico da instituição e os autores do presente Termo de Referência, bem como qualquer outro servidor envolvido no presente processo de contratação.

7. OBRIGAÇÕES

7.1 Obrigações do CIM-AMFRI

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com este instrumento e seus anexos;
2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com a proposta apresentada;
3. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela Contratada;
6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de agente público ou comissão especialmente designada;
7. Solicitar as notas fiscais para efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao objeto executado, no prazo e forma estabelecidos no presente instrumento;
8. Aplicar à Contratada sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato Administrativo e pelas demais infrações administrativas sujeitas à fiscalização da Contratante;
9. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato Administrativo, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

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

7.2 Obrigações da Contratada

1. Firmar a assinatura do Contrato Administrativo em até 5 (cinco) dias úteis contados da convocação para realização do ato, sob pena de aplicação de penalidade;
2. Cumprir fielmente todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e no Contrato Administrativo, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
3. Atender às determinações regulares emitidas pela Comissão Especial de Seletivo Público ou autoridade superior (artigo 137, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021);
4. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste instrumento, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizado

a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
7. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações presentes no Contrato Administrativo, Termo de Referência e seus anexos;
8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato Administrativo;
9. Prestar, a qualquer tempo, informações e esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;
10. Assumir o pagamento de todos os tributos, taxas, contribuições previdenciárias e trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre os serviços realizados e/ou necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
11. Manter, durante a execução do Contrato Administrativo, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas, facultando à Contratante o direito de exigir, a qualquer tempo, a comprovação do cumprimento destas condições;
12. Conhecer e cumprir as normas previstas na Lei Federal nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção, abstendo-se de cometer atos tendentes a lesar a Administração Pública e denunciar a prática de irregularidades de que tiver conhecimento;
13. Cumprir seus deveres de sigilo e de ética profissional, fazendo as recomendações oportunas e desenvolvendo todos os demais atos e funções necessárias ou convenientes ao bom cumprimento das atribuições contratadas;
14. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

8. GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

A execução do objeto será acompanhada pela Comissão de Licitação (equipe de apoio), **nos termos da Resolução nº 08/2025**, incluindo ainda:

1. Acompanhar a execução do Contrato Administrativo, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Contratante;
2. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada;
3. Emitir notificações para a correção da execução do Contrato Administrativo, determinando prazo para a correção;
4. Tomar providências para a formalização de Processo Administrativo de Responsabilidade para fins de aplicação de sanções no caso de descumprimento das obrigações assumidas;
5. Formalizar a liquidação e encaminhar os documentos correspondentes para pagamento;
6. Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;
7. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Contratante.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Medição

A medição dos serviços contratados será efetuada de acordo com a conclusão de todas as etapas previstas no cronograma estabelecido. Cada fase deverá ser executada conforme as especificações e prazos estabelecidos no Termo de Referência, assegurando a conformidade e qualidade dos serviços prestados.

Caso os serviços realizados estejam em desacordo, total ou parcial, com as especificações técnicas constantes no presente Termo de Referência, o CIM-AMFRI reserva-se o direito de rejeitá-los e, nessa hipótese, a Contratada será formalmente notificada para proceder com a devida correção ou adequação dos serviços no prazo fixado pela Contratante, contados a partir do recebimento da notificação, sendo que todos os custos relacionados a eventuais adequações / correções nos serviços prestados correrão por conta exclusiva da Contratada, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas no Contrato Administrativo e na legislação pertinente.

9.2 Pagamento

O Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Associação dos Municípios da Foz do Rio Itajaí – CIMA- MFRI pagará pelo objeto ora contratado o valor de **R\$ 87.800,00** (oitenta e sete mil e oitocentos reais). Caso seja ultrapassado o número de 1.000 (mil) inscrições pagas, a UNIVALI reterá 60% (sessenta por cento) por inscrição, repassando ao CIMAMFRI o restante, ou seja, a diferença do valor pago pelo candidato, descontado do repasse as inscrições isentas.

O pagamento pela prestação de serviços observará o seguinte cronograma:

- 60% (sessenta por cento) do valor, será repassado em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, que ocorrerá após a homologação das inscrições do Processo Seletivo, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 40% (quarenta por cento) do valor, será repassado em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento definitivo, que ocorrerá após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Os pagamentos a que se referem o subitem anterior serão efetuados mediante transferência para conta bancária de titularidade da Contratada, após a apresentação de Nota Fiscal, a ser solicitada pela Diretora Financeira, restando expressamente vedada a realização de cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

10. SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Considerando os termos permissivos do artigo 75, incisos IX e XV da Lei Federal nº 14.133/2021, que autoriza que a contratação de instituição pública especializada na realização de processo seletivo e/ou concurso público ocorra por meio de Dispensa de Licitação, e que a **Fundação Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI**, uma instituição pública apta a realizar o objeto da contratação, a qual, conta com histórico comprovado de excelência, tendo realizado inúmeros concursos públicos somente nos últimos anos, o que demonstra sua ampla expertise na execução desses serviços – a seleção do referido prestador de serviços se dará mediante a comprovação de que atende às condições estabelecidas neste Termo, bem como que sua proposta se coaduna com os valores praticados no mercado.

11. VALOR DA CONTRATAÇÃO E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Valor estimado

Atendendo ao Prejulgado nº 1213 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), o valor do serviço será definido com base no número de candidatos com inscrição homologada e efetivo pagamento da taxa de inscrição.

A partir da análise dos Concursos Públicos recentemente realizados por outros Consórcios Públicos no Estado de Santa Catarina, e considerando o número de cargos constantes dos editais analisados, bem como o respectivo número de inscrições homologadas (conforme demonstrado no ANEXO I), estima-se que o certame promovido pelo CIM-AMFRI contará com aproximadamente 200 (duzentos) candidatos inscritos.

Ao arremate, importa destacar que em conformidade com o Prejulgado nº 1213 do TCE/SC, o Contrato Administrativo poderá prever um valor fixo para pagamento até um determinado número de candidatos, com a inclusão de faixas adicionais de pagamento tanto para candidatos excedentes quanto para um quantitativo inferior de inscritos, e considerando a atratividade do certame a ser promovido pelo CIM-AMFRI, as faixas deverão ser estabelecidas a cada 200 (duzentos) candidatos, com limite de até 1.000 (mil) inscrições homologadas – caso o número de inscrições homologadas ultrapasse o limite estabelecido, será devido um valor unitário adicional por inscrição excedente, a título de ressarcimento dos custos marginais decorrentes do acréscimo de candidatos.

11.2 Previsão orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação:	02
Elemento de Despesa:	39.48
Projeto Atividade:	2001

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

O envio de proposta implica na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste Termo de Referência por parte dos proponentes, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo de contratação.

Ao apresentar proposta, o prestador de serviços declara, ainda, ter ciência do dever de conduzir os seus negócios de maneira legal, ética e transparente, conforme os requisitos das Normas Anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei Federal nº 12.846/2013 e Decreto Federal nº 11.129/2022, e de estender a todos os seus dirigentes, empregados, contratados, colaboradores e terceiros que a representem a obrigação de cumprir as diretrizes estabelecidas na legislação indicada.

Itajaí – SC, 06 de fevereiro de 2025.

Vanessa C. Buzzi
Gerente de Licitações e Contratos
Portaria 06/2025
OAB/SC 46866

[Documento original eletrônico assinado digitalmente nos termos do artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e Lei Federal nº 14.063/2020]

ANEXO I – ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITOS

Ente	Concurso	Cargos ofertados	Inscrições Homologadas
Consórcio Interfederativo de Santa Catarina – CINCATARINA	001/2024	8	916
Consórcio Interfederativo de Saúde do Nordeste de Santa Catarina – CISNORDESTE	001/2024	4	420
Consórcio Intermunicipal do Médio Vale do Itajaí – CIMVI	001/2024	5	163
Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI – CIM-AMFRI	001/2024	6	142
Consórcio Interfederativo de Saúde do Oeste de Santa Catarina – CISAMOSC	001/2023	10	224
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Vale do Rio do Peixe – CISAMARP	001/2023	2	53
Consórcio Intermunicipal de Saúde e Multifinalitário do Alto Vale do Itajaí – CISAMAVI	001/2023	12	229
MÉDIA DE CARGOS OFERTADOS		6,7	
MÉDIA DE CANDIDATOS INSCRITOS		306,7	
MÉDIA DE CANDIDATOS POR CARGO		45,8	

CARGOS OFERTADOS PELO CIM -AMFRI	MÉDIA DE CANDIDATOS POR CARGO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CANDIDATOS
07	28,5	200

¹ A contratação temporária de um servidor público pode ter um prazo máximo de dois a quatro anos, mas pode ser menor dependendo da função e da urgência da demanda. A contratação temporária é feita para suprir vacâncias em cargos como professores, agentes de saúde, pesquisadores, entre outros. Os aprovados em um processo seletivo para contratação temporária não são servidores públicos e não têm estabilidade. O contrato pode ser rescindido a qualquer momento, sem aviso prévio.