PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 120/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 003/2026

O **MUNICÍPIO DE HERVAL D'OESTE**, Estado de Santa Catarina pessoa Jurídica de Direito Público, por intermédio da Unidade Gestora **PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrita no CNPJ nº 82.939.430/0001-38, torna público que o setor de licitações e contratos realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **MENOR PREÇO,** na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/2006 atualizada, do Decreto Municipal nº 4.833/2023 e demais legislação aplicável.

Abertura das propostas(Lances)	*01/10/2026 - 10:00 - 16:00hs*
Referência de tempo:	*Horário de Brasília (DF).*
Endereço Eletrônico para envio da proposta e documentação	www.portaldecompraspublicas.com.br.
Link do aviso de Dispensa de Licitação	*www.hervaldoeste.sc.gov.br*,

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de organização e realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de cadastro e/ou preenchimento das vagas temporárias existentes na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Herval d'Oeste/SC**, conforme especificações, condições, quantitativos e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência**.**

1.2. A contratação ocorrerá em item único**,** conforme tabela constante abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor de Referência
01	Serviços técnicos de organização e realização de **Processo Seletivo Simplificado**, destinado à formação de cadastro e/ou preenchimento das vagas temporárias existentes na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Herval d'Oeste/SC.	SVÇ	01	R$ 17.900,00

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.1.1. Os fornecedores deverão se cadastrar previamente no Portal de Compras Públicas para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei

nº 14.133/21.

2.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o *Termo de Referência,* assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.9.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

3.9.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir do horário e da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é **de** ***R$ 0,01 (um centavo de real).***

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias,** a contar da data de sua apresentação.

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. contiver vícios insanáveis;

5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a

contratação;

5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantidopelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

6.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

6.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.5. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.7. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.7.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado emitido nota de empenho em substituição ao instrumento de contrato ou outro instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento, para assinatura do contrato, por meio eletrônico, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. O prazo previsto para aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, especialmente aquelas relacionadas à participação na dispensa eletrônica, à apresentação da proposta, à habilitação e à celebração do contrato.

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações previstas no item 1.1 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, observados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provierem para a Administração Pública.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste item será realizada em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e na regulamentação aplicável.

8.4. As infrações e sanções relacionadas à execução do objeto contratado, inclusive as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, serão regidas pelas disposições constantes da minuta do contrato, parte integrante deste Aviso de Contratação Direta.

8.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas não afasta a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no Portal de Compras Públicas e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no aviso de licitações do Portal de Compras Públicas, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação,

conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada em Ata no sistema eletrônico.

9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
9.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação;

9.13.2. ANEXO II - Termo de Referência;

9.13.3. ANEXO III – Minuta de Contrato.

Herval d'Oeste/SC, *data da assinatura digital.*

RONALDO LORENCO DA ROSA:00739377973

Assinado de forma digital por RONALDO LORENCO DA ROSA:00739377973
Dados: 2026.09.25 13:48:32 -03'00'

RONALDO LORENÇO DA ROSA.

Prefeito.

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 **Habilitação jurídica:**

1.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

1.7 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

1.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 **Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais

e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos **Estaduais**, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa

2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.5 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

2.6 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

2.8 Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data fixada para entrega dos documentos ou com prazo de validade expresso.

2.9 Caso a Licitante esteja em processo de recuperação judicial, deverá apresentar a certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório. (redação dada em conformidade com o acordão 1.201/2020 do TCU).

3 **Qualificação Técnica:**

a. A licitante deverá comprovar sua capacidade técnico-operacional mediante apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, consistentes na organização e execução de processo seletivo simplificado ou concurso público.

b. O atestado deverá demonstrar experiência compatível com o objeto desta contratação, abrangendo atividades de gerenciamento das inscrições, preparação e/ou aplicação de provas, processamento de resultados e elaboração da classificação dos candidatos.

    i. A licitante deverá comprovar experiência anterior na organização e execução de pelo menos **1 (um) processo seletivo simplificado ou concurso público com, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) candidatos inscritos**.

    ii. O quantitativo de candidatos inscritos poderá ser comprovado por meio do próprio atestado ou de documentação complementar apresentada pela licitante, admitida a realização de diligência pela Administração para confirmação das informações apresentadas.

c. A licitante deverá comprovar **registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA competente**, mediante apresentação de certidão de registro e regularidade vigente, em razão de o objeto compreender atividades de organização e realização de processo seletivo, enquadradas no campo de atuação profissional da Administração.

d. A licitante deverá indicar **Administrador Responsável Técnico**, regularmente registrado no CRA competente, que responderá tecnicamente pelas atividades abrangidas pela contratação, mediante apresentação da documentação comprobatória pertinente.

    i. A contratada deverá manter, durante toda a execução do objeto, Administrador Responsável Técnico regularmente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, responsável tecnicamente pelas atividades abrangidas pela contratação, devendo comunicar previamente à Administração eventual substituição, observadas as exigências do respectivo Conselho profissional.

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. **IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de organização e realização de **Processo Seletivo Simplificado**, destinado à formação de cadastro e/ou preenchimento das vagas temporárias existentes na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Herval d'Oeste/SC, conforme cargos, requisitos, cargas horárias, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. A contratação compreenderá todas as atividades necessárias à execução do Processo Seletivo, desde o planejamento e elaboração dos instrumentos do certame até a publicação do resultado final e entrega da documentação e dos arquivos necessários ao Município.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor de Referência
01	Serviços técnicos de organização e realização de **Processo Seletivo Simplificado**, destinado à formação de cadastro e/ou preenchimento das vagas temporárias existentes na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Herval d'Oeste/SC.	SVÇ	01	R$ 17.900,00

1.3. Os cargos, cargas horárias, quantitativos de vagas, requisitos de habilitação e modalidades de avaliação serão os seguintes:

Cargo	CH Semanal	Vagas	Habilitação	Prova
Professor de Educação Infantil	20 ou 40h	01 + CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC	Prova objetiva e análise de títulos
Professor de Anos Iniciais	20 ou 40h	01 + CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC	Prova objetiva e análise de títulos
Professor de Língua Portuguesa	10 ou 20h	CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC	Prova objetiva e análise de títulos
Professor de Matemática	10 ou 20h	CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC	Prova objetiva e análise de títulos
Professor de História	10 ou 20h	01 + CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC	Prova objetiva e análise de títulos

Professor de Geografia	10 ou 20h	CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC	Prova objetiva e análise de títulos
Professor de Língua Inglesa	10, 20, 30 ou 40h	CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC	Prova objetiva e análise de títulos
Professor de Ciências	10 ou 20h	CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC	Prova objetiva e análise de títulos
Professor de Educação Física	10, 20, 30 ou 40h	01 + CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC, acrescido de registro no CREF	Prova objetiva e análise de títulos
Professor de Artes	10, 20, 30 ou 40h	01 + CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC	Prova objetiva e análise de títulos
Professor de Artes (atuação oficinas na Casa da Cultura)	10 ou 20h	01 + CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC	Prova objetiva e análise de títulos
Professor de Informática	10, 20, 30 ou 40h	CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em área específica ou em Pedagogia, comprovada mediante certificado com registro do MEC*	Prova objetiva e análise de títulos
Professor de Artes Cênicas	10 ou 20h	01 + CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em área específica ou em Pedagogia, comprovada mediante certificado com registro do MEC*	Prova objetiva e análise de títulos
Professor de Música	10, 20, 30 ou 40h	CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em área específica ou em Pedagogia, comprovada mediante certificado com registro do MEC*	Prova objetiva e análise de títulos
Professor de Dança	10 ou 20h	01 + CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em área específica, comprovada mediante certificado com registro do MEC	Prova objetiva e análise de títulos
Professor de Educação Especial do Atendimento Educacional Especializado - AEE:	20 ou 40h	CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em Educação Especial ou em Pedagogia, comprovada mediante certificado com registro do MEC.*	Prova objetiva e análise de títulos
Professor de Educação Especial Auxiliar de Turma	20 ou 40h	01 + CR	Habilitação profissional em nível superior, em curso de licenciatura plena em Educação Especial ou em Pedagogia,	Prova objetiva e análise de títulos

			comprovada mediante certificado com registro do MEC.*	
Supervisor Escolar	40h	CR	Habilitação Profissional obtida em cursos de licenciatura plena em Pedagogia, na área de supervisão escolar, comprovada mediante certificado de registro do MEC. Pré-requisito: Experiência docente de 02 (dois) anos, que pode ser adquirida em qualquer nível de ensino público ou privado.	Prova objetiva e análise de títulos

* Habilitação apresentada de forma reduzida. A Lei Complementar nº 458/2025 específica a habilitação do cargo, que deverá constar no edital de abertura do Processo Seletivo.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para executar, de forma integrada, as etapas necessárias à realização do Processo Seletivo, compreendendo, no mínimo:

I – planejamento e organização do certame;
II – elaboração da minuta do edital de abertura e dos demais atos necessários;
III – disponibilização de sistema eletrônico para inscrições;
IV – recebimento, análise e processamento das inscrições;
V – publicação das relações de inscrições deferidas e indeferidas;
VI – elaboração das provas objetivas, quando previstas;
VII – elaboração e aplicação de provas práticas, quando previstas;
VIII – recebimento e análise de títulos, quando prevista essa modalidade;
IX – organização e aplicação das provas;
X – correção das provas e processamento dos resultados;
XI – análise e resposta aos recursos apresentados pelos candidatos;
XII – elaboração e publicação dos resultados preliminares e definitivos;
XIII – elaboração das listas de classificação;
XIV – atendimento aos candidatos e à Comissão de Acompanhamento;
XV – disponibilização dos documentos e arquivos finais do certame ao Município.

2.2. A empresa contratada deverá executar o objeto com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança e sigilo das informações relacionadas ao certame.

2.3. Todos os atos cuja elaboração seja de responsabilidade da contratada deverão ser submetidos à apreciação da Comissão de Acompanhamento indicada pelo Município antes de sua publicação, quando assim definido no cronograma de execução.

2.4. A aprovação dos atos pela Administração não afasta a responsabilidade da Contratada pela execução técnica dos serviços que lhe forem atribuídos.

3. CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1. As principais características do certame serão definidas pela Administração e deverão constar do edital de abertura, especialmente:

I – cargos e respectivas atribuições;
II – número de vagas e eventual cadastro de reserva;
III – carga horária;
IV – remuneração;
V – requisitos para contratação;
VI – condições de habilitação exigidas para cada cargo;
VII – etapas de avaliação;
VIII – critérios de aprovação e classificação;
IX – critérios para apresentação e avaliação de títulos, quando houver;
X – regras para candidatos com deficiência e demais condições especiais;
XI – critérios de desempate;
XII – prazo e procedimentos para inscrição;
XIII – eventual cobrança e forma de pagamento da taxa de inscrição;
XIV – hipóteses e procedimentos de isenção da taxa, se houver;
XV – prazo e forma de apresentação de recursos;
XVI – demais regras necessárias à realização do certame.

3.2. A definição dos critérios de avaliação, pontuação, habilitação, classificação e contratação será de responsabilidade da Administração, observada a legislação aplicável, cabendo à Contratada executar e processar o certame de acordo com as regras estabelecidas no edital.

3.3. A Contratada deverá seguir, desejavelmente, o cronograma estabelecido pela contratante, e qualquer modificação no cronograma deverá ser comunicado à Comissão de Acompanhamento.

3.4. **Cronograma desejável:**

Evento	Prazo
Assinatura do contrato	02 dias
Elaboração dos Editail	10 dias após assinatura do contrato
Análise do Edital pela Comissão de Acompanhamento	05 dias após o recebimento do edital
Abertura das inscrições	01 dia após a devolução do edital
Período de inscrições	Mínimo de 20 dias de período de inscrição
Homologação Final	Até 29/12/2025

3.5. Os prazos e datas estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente as datas das provas objetivas, representam o cronograma desejável e preferencial pela Administração Pública Municipal. Qualquer necessidade de modificação no cronograma por parte da Contratada deverá ser previamente justificada e formalmente acordada com o Gestor do Contrato.

3.6. O Processo Seletivo para os cargos do Magistério abrangidos pela Lei Complementar nº 458/2025 será composto por **Prova Objetiva e Prova de Títulos**, observados os critérios e a pontuação estabelecidos no edital.

3.6.1. A **Prova Objetiva** será composta por 30 (trinta) questões, sendo:

I – 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;
II – 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa;
III – 5 (cinco) questões de Matemática.

3.6.2. A **Prova Objetiva** terá pontuação máxima de 70 (setenta) pontos, sendo atribuídos:

I – 2,75 (dois vírgula setenta e cinco) pontos para cada questão de Conhecimentos Específicos;
II – 1,50 (um vírgula cinquenta) ponto para cada questão de Língua Portuguesa;
III – 1,50 (um vírgula cinquenta) ponto para cada questão de Matemática.

3.6.3. **Não haverá nota de corte geral para a Prova Objetiva**, sendo desclassificado o candidato que obtiver pontuação igual a zero nas questões de Conhecimentos Específicos.

3.6.4. A **Prova de Títulos** terá pontuação máxima de 30 (trinta) pontos, distribuídos da seguinte forma:

I – Titulação: até 15 (quinze) pontos;
II – Cursos de Aperfeiçoamento: até 10 (dez) pontos;
III – Tempo de Serviço no Magistério: até 5 (cinco) pontos.

3.6.5. Para fins de avaliação da **Titulação**, serão considerados:

I – Doutorado na área de atuação ou em Educação: 15 (quinze) pontos;
II – Mestrado na área de atuação ou em Educação: 10 (dez) pontos;
III – Especialização na área de atuação, excetuadas aquelas consideradas como habilitação mínima para o cargo: 5 (cinco) pontos.

3.6.6. Para fins de avaliação dos **Cursos de Aperfeiçoamento**:

I – serão considerados cursos na área de atuação e/ou Educação, com o devido registro junto à entidade formadora;

II – serão considerados apenas certificados de cursos com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, realizados nos últimos 3 (três) anos até a data limite de inscrição no Processo Seletivo;
III – será considerada a carga horária total de, no máximo, 200 (duzentas) horas de cursos apresentados pelo candidato;
IV – os cursos de aperfeiçoamento realizados na Rede Municipal de Ensino de Herval d'Oeste serão pontuados à razão de 1,0 (um) ponto a cada 20 (vinte) horas;
V – os cursos realizados em outras redes de ensino serão pontuados à razão de 0,5 (meio) ponto a cada 20 (vinte) horas.

3.6.7. Para fins de avaliação do **Tempo de Serviço no Magistério**:

I – será considerado o tempo de serviço na área de atuação e/ou Educação, mediante comprovação que apresente claramente as datas de início e término do vínculo;
II – o tempo de serviço será considerado em anos, meses e dias, contado até a data de publicação do edital do Processo Seletivo;
III – será atribuída pontuação de 1,0 (um) ponto para cada ano de serviço, até o limite de 5,0 (cinco) pontos.

3.7. O conteúdo programático das provas será elaborado de acordo com as necessidades e características dos cargos e deverá ser validado pela Comissão de Acompanhamento antes da publicação do edital.

3.7.1. A Contratada deverá submeter à apreciação da Comissão de Acompanhamento o conteúdo programático e os demais elementos técnicos sob sua responsabilidade, realizando os ajustes solicitados antes da publicação do edital.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá possuir sistema eletrônico apto a permitir, no mínimo:

I – realização das inscrições pela internet;
II – permitir a indicação da condição de habilitação escolhida pelo candidato, quando houver mais de uma condição prevista para o cargo;
III – emissão de comprovante de inscrição;
IV – disponibilização de boleto ou outro meio de pagamento definido pelo Município;
V – consulta da situação da inscrição;
VI – publicação de comunicados aos candidatos;
VII – recebimento de documentos e títulos, quando aplicável;
VIII – interposição de recursos;
IX – acompanhamento da situação dos recursos;
X – divulgação dos resultados e classificações.

4.2. O sistema deverá possibilitar a extração e entrega ao Município dos dados necessários à conferência e ao acompanhamento do certame.

4.3. A contratada deverá dispor de equipe técnica suficiente para a elaboração, revisão, aplicação e correção das avaliações previstas no edital.

4.4. As questões das provas deverão ser elaboradas por profissionais com formação e conhecimento compatíveis com as áreas avaliadas, observando o conteúdo programático previamente aprovado pela Administração.

4.5. As questões deverão ser inéditas para o certame e mantidas sob sigilo até a realização das provas.

4.6. A contratada deverá garantir a segurança dos arquivos, documentos, provas, cartões-resposta, dados dos candidatos e demais informações relacionadas ao Processo Seletivo.

4.7. A contratada deverá observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

5. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

5.1. A licitante deverá comprovar sua capacidade técnico-operacional mediante apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, consistentes na organização e execução de processo seletivo simplificado ou concurso público.

5.2. O atestado deverá demonstrar experiência compatível com o objeto desta contratação, abrangendo atividades de gerenciamento das inscrições, preparação e/ou aplicação de provas, processamento de resultados e elaboração da classificação dos candidatos.

5.2.1. A licitante deverá comprovar experiência anterior na organização e execução de pelo menos **1 (um) processo seletivo simplificado ou concurso público com, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) candidatos inscritos**.

5.2.2. O quantitativo de candidatos inscritos poderá ser comprovado por meio do próprio atestado ou de documentação complementar apresentada pela licitante, admitida a realização de diligência pela Administração para confirmação das informações apresentadas.

5.3. A licitante deverá comprovar **registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA competente**, mediante apresentação de certidão de registro e regularidade vigente, em

razão de o objeto compreender atividades de organização e realização de processo seletivo, enquadradas no campo de atuação profissional da Administração.

5.4. A licitante deverá indicar **Administrador Responsável Técnico**, regularmente registrado no CRA competente, que responderá tecnicamente pelas atividades abrangidas pela contratação, mediante apresentação da documentação comprobatória pertinente.

5.4.1. A contratada deverá manter, durante toda a execução do objeto, Administrador Responsável Técnico regularmente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, responsável tecnicamente pelas atividades abrangidas pela contratação, devendo comunicar previamente à Administração eventual substituição, observadas as exigências do respectivo Conselho profissional.

6. FORMA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1. Planejamento e edital

6.1.1. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá realizar reunião ou alinhamento inicial com a Comissão de Acompanhamento do Município para definição do cronograma, procedimentos e informações necessárias à elaboração do edital.

6.1.2. Caberá à contratada elaborar a minuta do edital de abertura do Processo Seletivo, observando as informações fornecidas pelo Município e a legislação aplicável aos cargos.

6.1.3. O edital deverá conter, no mínimo:

I – cargos e respectivas atribuições, quando fornecidas pela Administração;
II – número de vagas e cadastro de reserva;
III – requisitos para inscrição;
IV – carga horária;
V – remuneração, quando fornecida pela Administração;
VI – período e procedimentos de inscrição;
VII – valor e forma de pagamento da taxa de inscrição, se houver;
VIII – etapas de avaliação;
IX – critérios de aprovação e classificação;
X – critérios de desempate;
XI – procedimentos para candidatos com deficiência;
XII – regras para apresentação e avaliação de títulos;
XIII – regras para realização das provas;
XIV – prazo e forma de interposição de recursos;
XV – cronograma do certame;
XVI – demais informações necessárias à realização do Processo Seletivo.

6.1.4. A publicação do edital dependerá de aprovação prévia pela Administração Municipal.

6.1.5. A Contratada deverá disponibilizar, em seu sítio eletrônico ou sistema próprio, os atos, comunicados, resultados, convocações, respostas aos recursos e demais informações do Processo Seletivo cuja divulgação esteja prevista no edital, mantendo-os acessíveis durante o período necessário à execução do certame.

6.1.6. A Contratada deverá encaminhar ao Município, em meio eletrônico e em formato adequado à publicação, os arquivos dos atos e resultados produzidos, para disponibilização nos canais oficiais do Município, quando cabível.

7. INSCRIÇÕES

7.1. A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico para realização das inscrições durante todo o período estabelecido no edital.

7.2. O sistema deverá permitir o preenchimento dos dados pelos candidatos e a emissão de comprovante de inscrição.

7.3. Quando houver cobrança de taxa de inscrição, a Contratada deverá disponibilizar mecanismo para sua emissão e pagamento, conforme a sistemática definida pela Administração.

7.4. O **valor da taxa de inscrição será definido pelo Município de Herval d'Oeste**, previamente à publicação do edital, cabendo à Contratada adequar o sistema de inscrições, o edital e os respectivos procedimentos de pagamento ao valor estabelecido pela Administração.

7.4.1. A definição do valor da taxa de inscrição será realizada pela Administração por ocasião da análise e aprovação da minuta do edital apresentada pela Contratada.

7.5. A contratada será responsável pelo processamento das inscrições e pela elaboração das listas de inscrições deferidas e indeferidas.

7.6. Eventuais pedidos de alteração, correção ou regularização de inscrição deverão ser recebidos e processados pela contratada de acordo com as regras estabelecidas no edital.

7.7. A contratada deverá fornecer ao Município relatórios contendo as informações necessárias ao acompanhamento das inscrições.

7.8. Encerrado o período de inscrições, a Contratada deverá consolidar os dados dos candidatos e disponibilizar à Administração a relação de inscritos por cargo e demais informações necessárias à continuidade do certame.

7.9. **OPÇÃO DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

7.9.1. Nos cargos em que houver possibilidade de inscrição em condições distintas de habilitação, **o candidato deverá, no momento da inscrição, indicar a condição em que pretende concorrer (habilitado ou não habilitado)**, conforme as opções estabelecidas no edital.

7.9.2. A Contratada deverá disponibilizar no sistema de inscrições mecanismo que permita ao candidato realizar essa opção de forma clara e que possibilite ao Município identificar a condição escolhida por cada candidato.

7.9.3. Nos cargos em que houver previsão de candidatos que possuam ou não a habilitação específica exigida para contratação, a classificação deverá ser processada em **listas separadas de acordo com a condição escolhida pelo candidato (habilitados e não habilitados)**.

7.9.4. A condição de habilitação informada pelo candidato no momento da inscrição não substitui a comprovação dos requisitos exigidos para a contratação.

7.9.5. Quando da convocação para contratação, o candidato deverá comprovar a habilitação correspondente à condição para a qual se inscreveu, nos termos estabelecidos no edital e na legislação aplicável.

7.9.6. A não comprovação da habilitação exigida para a condição de inscrição implicará a desclassificação do candidato, observadas as regras estabelecidas no edital.

7.9.7. Para os cargos de **Professor de Educação Física, Professor de Dança e Supervisor Escolar**, não haverá opção de concorrência sem a habilitação específica, devendo o candidato concorrer exclusivamente na condição de habilitado.

7.9.8. A Contratada deverá manter registrada no sistema a condição escolhida pelo candidato, de forma a permitir a elaboração das listas de classificação correspondentes.

8. **ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS**

8.1. As provas deverão ser elaboradas de acordo com os conteúdos programáticos e critérios estabelecidos no edital.

8.2. A Contratada será responsável pela elaboração, revisão, diagramação, impressão, acondicionamento, transporte, distribuição, aplicação e correção das provas sob sua responsabilidade.

8.3. As provas deverão ser elaboradas de forma compatível com o nível de escolaridade, os conhecimentos exigidos e as atribuições dos respectivos cargos.

8.4. A elaboração, revisão, diagramação, reprodução, acondicionamento, transporte, armazenamento e distribuição das provas deverão ser realizados sob procedimentos que assegurem o sigilo do conteúdo e impeçam o acesso de pessoas não autorizadas.

8.4.1. As provas, cartões-resposta e demais materiais de aplicação deverão permanecer acondicionados em embalagens lacradas e invioláveis até o momento de sua abertura, devendo ser adotados procedimentos que permitam identificar eventual violação ou manipulação indevida.

8.4.2. O transporte e a guarda das provas deverão observar controle de acesso, de modo que somente pessoas previamente autorizadas pela Contratada tenham contato com o material antes da aplicação.

8.4.3. A Contratada deverá manter registro dos procedimentos de preparação, acondicionamento, transporte, entrega e utilização das provas, permitindo a rastreabilidade da cadeia de custódia do material.

8.4.4. Eventual ocorrência que possa comprometer o sigilo, a integridade ou a regularidade das provas deverá ser comunicada imediatamente à Comissão responsável pelo Processo Seletivo, acompanhada das providências adotadas e das medidas propostas para preservação da regularidade do certame.

8.5. A Contratada deverá fornecer os fiscais e demais profissionais necessários à aplicação das provas, em quantidade suficiente para garantir a adequada execução do certame.

8.5.1. Cada sala de aplicação deverá comportar, **no máximo, 30 (trinta) candidatos**.

8.5.2. Cada sala de aplicação deverá contar com, no mínimo, **2 (dois) fiscais**, devidamente orientados e identificados pela Contratada.

8.5.3. A Contratada deverá disponibilizar, ainda, quantitativo suficiente de profissionais para coordenação, apoio, atendimento aos candidatos e demais atividades necessárias à aplicação das provas, considerando o número de candidatos, salas e locais utilizados.

8.6. Os fiscais e demais profissionais envolvidos na aplicação deverão receber orientação prévia sobre os procedimentos de aplicação, controle, segurança e registro de ocorrências.

8.7. **Organização e condições dos locais de prova**

8.7.1. O Município disponibilizará os locais para realização das provas, cabendo à Contratada organizar a distribuição dos candidatos, preparar as salas, elaborar os mapas de alocação e adotar as demais providências necessárias à adequada aplicação.

8.7.1.1. A Contratada deverá verificar previamente as condições dos locais disponibilizados pelo Município e comunicar, com antecedência, eventual situação que possa comprometer a adequada realização das provas.

8.7.1.2. A Contratada será responsável pela organização dos ambientes utilizados para o certame, incluindo a disposição dos candidatos, identificação das salas e demais providências relacionadas à aplicação.

8.7.1.3. Ao término da aplicação, a Contratada deverá recolher os materiais utilizados e os resíduos decorrentes de suas atividades, deixando as salas utilizadas organizadas e em condições adequadas para sua utilização posterior.

8.7.1.4. Compete ao Município providenciar os locais de aplicação e as condições estruturais ordinárias de funcionamento dos imóveis, inclusive a limpeza e manutenção ordinárias, sem prejuízo das obrigações atribuídas à Contratada neste Termo de Referência.

8.8. **Materiais e controle dos objetos pessoais**

8.8.1. A Contratada deverá fornecer os materiais necessários à organização e aplicação das provas, incluindo, conforme aplicável:

I – relação de candidatos por local e sala;
II – listas de presença;
III – cartões-resposta;
IV – identificação das salas e materiais de orientação;
V – atas ou relatórios de ocorrência;
VI – invólucros individuais para acondicionamento de aparelhos eletrônicos e outros objetos pessoais dos candidatos, quando seu recolhimento for exigido;
VII – demais materiais necessários à adequada aplicação e ao controle do certame.

8.8.2. Os invólucros destinados aos objetos pessoais deverão ser apropriados e identificáveis, permanecer fechados durante a realização das provas e ser utilizados de forma a reduzir o risco de extravio, troca ou acesso indevido aos objetos.

8.8.3. A Contratada deverá estabelecer procedimento para o recebimento, acondicionamento e devolução dos objetos pessoais aos respectivos candidatos.

8.9. **Atendimento às condições especiais**

8.9.1. A Contratada deverá adotar os procedimentos necessários para atendimento dos candidatos que tiverem condições especiais de realização das provas previstas no edital, providenciando os recursos e adaptações de sua responsabilidade.

8.9.1.1. A organização das salas e a alocação dos candidatos que necessitem de condições especiais deverão observar as necessidades previamente deferidas pela Administração, preservando-se o sigilo, a segurança e a igualdade de condições entre os candidatos.

9. ANÁLISE DE TÍTULOS

9.1. Para os cargos em que o edital estabelecer avaliação de títulos, a contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico para recebimento dos documentos e realizar sua análise e pontuação de acordo com os critérios definidos no edital.

9.2. A Contratada deverá disponibilizar mecanismo que permita identificar os documentos apresentados, os documentos aceitos e a pontuação atribuída a cada candidato.

9.3. Os critérios de pontuação deverão ser previamente definidos pela Administração e incorporados ao edital, cabendo à contratada aplicá-los de forma objetiva e uniforme.

9.4. A Contratada deverá manter registro dos documentos analisados e das respectivas pontuações para fins de conferência e eventual análise de recursos.

10. CORREÇÃO, RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO

10.1. A correção das provas objetivas deverá ser realizada mediante sistema que assegure a segurança e a confiabilidade do processamento.

10.2. Quando utilizados cartões-resposta, a correção deverá ser realizada preferencialmente por leitura óptica ou sistema eletrônico equivalente que permita rastreabilidade e conferência.

10.3. A contratada deverá processar as notas e elaborar os resultados de acordo com os critérios estabelecidos no edital.

10.4. Deverão ser elaborados, conforme o cronograma:

I – resultado preliminar;
II – classificação preliminar;

III – resultado dos recursos;
IV – resultado final;
V – classificação final;
VI – demais listas necessárias ao certame.

10.5. As classificações deverão ser elaboradas individualmente por cargo e observar os critérios de classificação, desempate e demais regras estabelecidas no edital.

10.6. Nos cargos em que houver as condições distintas de habilitação previstas neste Termo de Referência, deverão ser elaboradas classificações separadas de acordo com a opção realizada pelo candidato no momento da inscrição.

10.7. Para os cargos de **Professor de Educação Física, Professor de Dança e Supervisor Escolar**, deverá ser apresentada somente a classificação dos candidatos inscritos na condição de habilitados.

10.8. Quando houver previsão de cadastro de reserva, deverá ser apresentada classificação correspondente, observadas as regras do edital.

10.9. **Critérios de desempate:**

10.9.1. Em caso de empate na pontuação final entre candidatos, a classificação deverá observar, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – maior pontuação nos Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
II – maior pontuação em Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
III – maior pontuação em Matemática da Prova Objetiva;
IV – maior pontuação na Prova Nacional Docente (PND), a partir de 2026;
V – maior pontuação na Prova de Títulos;
VI – maior idade.

10.9.2. A contratada deverá aplicar os critérios de desempate na elaboração das classificações preliminar e final, observando as disposições do edital e da legislação municipal aplicável.

10.9.3. Para aplicação do critério previsto no inciso IV, relativo à Prova Nacional Docente – PND, a contratada deverá observar os procedimentos e informações disponibilizados pelos órgãos responsáveis pela avaliação, de modo a possibilitar sua utilização na classificação do certame.

11. **RECURSOS**

11.1. A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico para interposição dos recursos previstos no edital.

11.2. Caberá à contratada receber, organizar, analisar e responder aos recursos relativos às etapas cuja execução esteja sob sua responsabilidade.

11.3. As respostas deverão observar os critérios estabelecidos no edital e apresentar fundamentação suficiente para permitir a compreensão da decisão.

11.4. Quando a análise do recurso puder alterar resultado, nota ou classificação, a Contratada deverá promover a respectiva atualização dos resultados, após a aprovação ou validação pela Administração, quando exigida.

11.5. A contratada deverá fornecer à Comissão de Acompanhamento relatório contendo os recursos apresentados e as respectivas decisões.

11.6. Os recursos deverão ser processados exclusivamente dentro dos prazos e condições estabelecidos no edital.

12. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

12.1. A Contratada deverá disponibilizar canal eletrônico de atendimento aos candidatos durante o período de inscrições e demais etapas em que houver necessidade de comunicação direta.

12.2. O atendimento deverá permitir o esclarecimento de dúvidas relacionadas à inscrição, procedimentos do certame, apresentação de documentos, recursos e demais assuntos de responsabilidade da Contratada.

12.3. As solicitações dos candidatos deverão ser respondidas dentro dos prazos estabelecidos no edital ou, na ausência de prazo específico, em tempo suficiente para não prejudicar o exercício de seus direitos no certame.

12.4. A Contratada deverá manter registro das solicitações e dos atendimentos realizados, sempre que tecnicamente possível.

13. PRAZO E CRONOGRAMA

13.1. A execução do objeto terá início após a assinatura do contrato e emissão da respectiva ordem de serviço ou documento equivalente.

13.2. A contratada deverá apresentar, em conjunto com o Município, cronograma contendo as principais etapas do Processo Seletivo.

13.3. O cronograma deverá contemplar, no mínimo:

I – alinhamento inicial;
II – elaboração e aprovação do edital;
III – período de inscrições;
IV – análise das inscrições;
V – publicação das inscrições deferidas e indeferidas;
VI – período para apresentação de documentos e títulos, quando houver;
VII – realização das provas;
VIII – divulgação dos resultados preliminares;
IX – período de recursos;
X – divulgação dos resultados dos recursos;
XI – resultado final e classificação final;
XII – entrega da documentação final.

13.4. O cronograma será aprovado pela Administração e deverá ser observado pela Contratada.

13.5. As datas do cronograma poderão ser ajustadas pela Administração, desde que não prejudicado o cumprimento das demais obrigações contratuais.

13.6. A contratada deverá comunicar imediatamente à Comissão de Acompanhamento qualquer fato que possa comprometer o cronograma ou a regularidade do certame.

14. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

14.1. São responsabilidades da contratada:

I – executar integralmente os serviços previstos neste Termo de Referência, no contrato e no edital;
II – disponibilizar equipe técnica e administrativa suficiente;
III – elaborar os instrumentos e documentos de sua responsabilidade;
IV – manter o sigilo das provas, questões, gabaritos e demais informações confidenciais;
V – assegurar a imparcialidade na elaboração, aplicação e correção das avaliações;
VI – disponibilizar e manter o sistema eletrônico necessário à execução do certame;
VII – processar as inscrições e demais informações dos candidatos;
VIII – responder aos candidatos e à Administração dentro dos prazos estabelecidos;
IX – corrigir eventuais falhas de sua responsabilidade;
X – manter registros das etapas executadas;

XI – responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços;

XII – observar a legislação relativa à proteção de dados pessoais;

XIII – comunicar imediatamente qualquer ocorrência capaz de comprometer a lisura, segurança ou regularidade do certame;

XIV – manter os documentos e registros do Processo Seletivo pelo período definido no contrato e na legislação aplicável;

XV – entregar ao Município a documentação final e os arquivos digitais necessários ao encerramento do certame;

XVI – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

14.2. Compete ao Município:

I – fornecer à Contratada as informações necessárias à elaboração do edital;

II – definir os cargos, vagas, cargas horárias, remunerações, requisitos, condições de habilitação e demais condições funcionais;

III – definir os critérios de avaliação e classificação que deverão constar do edital;

IV – aprovar previamente o edital e os demais atos cuja aprovação seja atribuída à Administração;

V – disponibilizar os locais para realização das provas;

VI – designar Comissão de Acompanhamento e servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual;

VII – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

VIII – disponibilizar as informações necessárias ao adequado desenvolvimento do certame;

IX – deliberar sobre as questões administrativas de sua competência;

X – efetuar os pagamentos devidos após o recebimento e atesto dos serviços;

XI – realizar as publicações oficiais que forem de sua responsabilidade.

15. CORREÇÃO DE FALHAS

15.1. A contratada deverá corrigir, refazer ou complementar, **sem qualquer ônus adicional para o Município**, os serviços, documentos, informações, resultados ou procedimentos que apresentem erro, inconsistência, omissão ou desconformidade decorrente de falha de execução da Contratada.

15.2. A correção deverá ser realizada no prazo determinado pela Administração, considerando a natureza da falha e a necessidade de preservação do cronograma do Processo Seletivo.

15.3. Quando a falha da Contratada comprometer resultado, classificação, publicação, processamento de recurso, análise de títulos ou qualquer outra etapa do Processo Seletivo, caberá à Contratada realizar, às suas expensas, o reprocessamento necessário e fornecer os arquivos e documentos corrigidos, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

15.4. A correção de falhas não afastará a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos decorrentes de sua execução inadequada nem implicará pagamento adicional pelo Município.

16. **SIGILO E SEGURANÇA**

16.1. A contratada deverá assegurar absoluto sigilo sobre as questões, provas, gabaritos, dados dos candidatos, resultados ainda não publicados e demais informações de caráter reservado.

16.2. O acesso às questões e aos arquivos de prova deverá ser restrito aos profissionais diretamente envolvidos na elaboração e revisão, mediante mecanismos de controle e confidencialidade.

16.3. A contratada deverá adotar medidas para impedir acesso, alteração, divulgação ou utilização indevida dos dados e documentos do certame.

16.4. Os materiais de prova deverão ser produzidos, armazenados, transportados e distribuídos de forma a preservar sua integridade e impedir acesso antecipado ao conteúdo.

16.5. Eventuais incidentes de segurança deverão ser comunicados imediatamente ao Município, acompanhados das providências adotadas para contenção e correção.

16.6. As obrigações de sigilo permanecerão vigentes mesmo após o encerramento do contrato, relativamente às informações que, por sua natureza, devam ser mantidas sob reserva.

16.7. A Contratada responderá pela preservação do sigilo e da integridade das informações e materiais relacionados ao Processo Seletivo desde sua elaboração até a conclusão da respectiva etapa, abrangendo, especialmente, questões, provas, gabaritos, cartões-resposta, dados dos candidatos, resultados e documentos de recursos.

16.8. O acesso aos materiais e informações de caráter restrito deverá ser limitado aos profissionais que necessitem deles para o desempenho de suas atribuições, mediante controle e observância do dever de sigilo.

16.9. A Contratada deverá manter mecanismos de registro e rastreabilidade dos acessos e operações relevantes realizados nos sistemas utilizados para o Processo Seletivo,

especialmente aqueles relacionados às inscrições, documentos, títulos, recursos, correções e resultados.

16.10. A ocorrência de vazamento, acesso não autorizado, perda, alteração indevida ou qualquer incidente que possa comprometer a segurança ou a regularidade do certame deverá ser comunicada imediatamente ao Município, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

16.11. A Contratada deverá manter sob guarda e conservação, **pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos**, ou pelo prazo superior que decorrer de legislação aplicável ou determinação do Município, os documentos e registros relacionados à execução do Processo Seletivo, inclusive provas, gabaritos, cartões-resposta, registros de inscrições, títulos, recursos, resultados, relatórios e demais documentos produzidos no certame.

16.12. Durante o período de guarda, o Município poderá solicitar acesso ou cópia dos documentos e registros relacionados ao Processo Seletivo, devendo a Contratada disponibilizá-los no prazo estabelecido pela Administração.

16.13. A guarda dos documentos deverá observar as normas aplicáveis de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

17. ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO FINAL

17.1. Ao final do Processo Seletivo Simplificado, após a divulgação do Resultado Final, a Contratada deverá fornecer ao Município banco de dados completo dos candidatos, contendo, no mínimo:

I – nome completo do candidato;
II – CPF;
III – nome da mãe;
IV – endereço;
V – telefone fixo e/ou celular;
VI – e-mail;
VII – número de inscrição;
VIII – cargo pretendido;
IX – condição de habilitação, quando aplicável;
X – resultados e respectivas pontuações;
XI – classificação final;
XII – informações relativas à documentação apresentada e à análise de títulos, quando aplicável; e
XIII – recursos apresentados e respectivas decisões, quando aplicável.

17.2. Os dados e arquivos deverão ser entregues em formato digital, estruturado e editável, que permita sua consulta, utilização e arquivamento pelo Município, especialmente nos **formatos xlsx, .xls, .csv** ou **txt.**, quando aplicável.

17.3. A entrega deverá permitir a conferência e a rastreabilidade das informações utilizadas para a formação dos resultados e das classificações finais.

17.4. Quando necessário à integração com os sistemas utilizados pelo Município, **a Contratada deverá fornecer os arquivos em formato compatível com o sistema indicado pela Administração, inclusive para fins de importação no Betha RH**.

18. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

18.1. A contratada deverá tratar os dados pessoais dos candidatos exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do Processo Seletivo.

18.2. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

18.3. Encerrada a execução do objeto, os dados deverão ser mantidos ou eliminados conforme determinação do Município e as obrigações legais de guarda aplicáveis.

19. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA EXECUÇÃO

19.1. A execução dos serviços será considerada adequada quando observados, cumulativamente, os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, no edital, no contrato e nas demais normas aplicáveis ao Processo Seletivo.

19.2. Serão considerados, entre outros, critérios para avaliação da execução dos serviços:

I – funcionamento adequado e disponibilidade do sistema eletrônico utilizado para as inscrições, acompanhamento das etapas, apresentação de documentos e títulos, interposição de recursos e consulta aos resultados;
II – processamento correto das inscrições, inclusive quanto à situação de deferimento ou indeferimento e à condição de habilitação escolhida pelo candidato, quando aplicável;
III – observância dos requisitos, critérios, conteúdos, etapas, formas de avaliação e regras de classificação estabelecidos pela Administração e pelo edital;
IV – elaboração, revisão, reprodução, acondicionamento, transporte e aplicação das provas em condições que assegurem o sigilo, a segurança e a integridade do certame;
V – utilização de procedimentos que permitam a rastreabilidade das etapas de elaboração, aplicação, correção e processamento dos resultados;

VI – correção adequada das provas e processamento dos resultados, com observância dos critérios de pontuação estabelecidos no edital;
VII – processamento e análise dos títulos de acordo com os critérios estabelecidos no edital, quando houver;
VIII – processamento, análise e resposta dos recursos apresentados pelos candidatos, com decisões devidamente fundamentadas e individualizadas;
IX – elaboração e publicação dos resultados e das classificações de acordo com os critérios estabelecidos no edital, inclusive quanto às listas de classificação decorrentes da condição de habilitação, quando aplicável;
X – cumprimento dos prazos previstos no cronograma aprovado pela Administração;
XI – disponibilização dos atos, comunicados, resultados e demais informações do Processo Seletivo nos meios previstos no edital;
XII – comunicação imediata ao Município de ocorrências ou falhas que possam comprometer o cronograma, a segurança, a lisura ou a regularidade do certame;
XIII – entrega dos documentos, relatórios, arquivos e dados previstos neste Termo de Referência;
XIV – entrega do banco de dados completo do certame, em formato estruturado e editável, com informações suficientes para conferência e rastreabilidade dos resultados;
XV – entrega dos arquivos necessários à utilização e ao arquivamento das informações pelo Município, inclusive aqueles destinados à importação no sistema Betha RH, quando aplicável;
XVI – correção, sem custo adicional para o Município, de erros, inconsistências, omissões ou desconformidades decorrentes de falha na execução dos serviços;
XVII – manutenção da integridade, segurança e confidencialidade dos dados e documentos relacionados ao Processo Seletivo;
XVIII – atendimento adequado às solicitações da Administração, da Comissão responsável pelo Processo Seletivo e dos candidatos, dentro das atribuições da Contratada.

19.3. A constatação de falha, inconsistência ou desconformidade na execução dos serviços não implicará, por si só, rejeição integral dos serviços quando o problema puder ser corrigido sem comprometimento da regularidade do Processo Seletivo, devendo a Contratada promover a correção ou complementação no prazo determinado pela Administração, sem custo adicional.

19.4. Quando a falha identificada comprometer resultados, classificações, análise de títulos, processamento de recursos ou qualquer outra etapa do Processo Seletivo, a Contratada deverá realizar o reprocessamento necessário, promover as correções e fornecer os arquivos e documentos atualizados, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

19.5. A aceitação dos serviços pela Administração não afasta a responsabilidade da Contratada por erros, omissões, inconsistências ou falhas posteriormente identificados que sejam de sua responsabilidade.

19.6. A verificação do atendimento aos critérios de aceitabilidade será realizada pelo gestor e pelo fiscal do contrato, sem prejuízo das atribuições da Comissão responsável pelo Processo Seletivo.

19.7. O atendimento aos critérios de aceitabilidade será considerado para fins de acompanhamento da execução contratual, recebimento dos serviços e pagamento, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. O pagamento será realizado em **parcela única**, correspondente ao valor total contratado, após a conclusão integral do Processo Seletivo e o recebimento definitivo do objeto pela Administração.

20.2. Considera-se concluído o objeto após a execução de todas as etapas previstas neste Termo de Referência e no edital do Processo Seletivo, incluindo, conforme aplicável, a realização das inscrições, elaboração e aplicação das provas, análise de títulos, processamento dos resultados, análise dos recursos, divulgação do resultado final e entrega da documentação final.

20.3. O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, após o atesto da fiscalização e a liquidação da despesa, observadas as condições de regularidade exigidas pela legislação aplicável.

20.4. O pagamento será realizado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contado da liquidação da despesa, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

20.5. A Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente deverá ser emitido pela contratada, com seus dados cadastrais idênticos aos apresentados na habilitação (razão social e CNPJ), tendo como destinatária a unidade ou fundo responsável pelo pagamento, conforme indicado na Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço ou instrumento contratual.

21. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DA PROPOSTA

21.1. O critério de julgamento será o **menor preço global**, considerando que o objeto consiste na execução integrada de um único Processo Seletivo.

21.2. A contratação deverá ocorrer em **item único**, tendo em vista a necessidade de execução coordenada das diversas etapas do certame e a responsabilidade integral de uma única empresa pela organização e condução do processo seletivo.

22. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

22.1. A gestão do contrato caberá ao servidor Matheus Luis Geuster, ocupante do cargo de **Diretor de Recursos Humanos**, ou, em sua ausência, seu eventual substituto.

22.2. Compete ao Gestor coordenar e acompanhar a execução, registrar ocorrências, encaminhar documentos e adotar providências necessárias, nos termos do Decreto Municipal nº 4.831/2023.

22.3. A fiscalização ficará a cargo da Comissão de Acompanhamento, a ser formalmente designada pelo Município.

22.4. Os Fiscais serão responsáveis por verificar o cumprimento das obrigações contratuais, atestar a execução, notificar a contratada em caso de irregularidades e acompanhar prazos e documentos, em conformidade com o Decreto Municipal nº 4.831/2023.

22.5. A fiscalização exercida pelo Município não afasta a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria da Administração, consignada no orçamento vigente, conforme a classificação funcional programática abaixo indicada, ou outras que vierem a substituí-la:

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERVAL D'OESTE
Atividade: Manutenção, encargos e atividades da Secretaria de Administração;
Função Programática: 04.001.04.122.0004.2008.3.3.90.00.00;
Elemento Despesa: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS;
Fonte de Recursos: 1.500.0000.0100 - Recursos Ordinários;
Reduzido: 17.

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº xxx/2026

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE HERVAL D'OESTE**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, **por intermédio de sua Entidade Gestora PREFEITURA MUNICIPAL DE HERVAL D'OESTE**, com sede administrativa na Rua Nereu Ramos, nº 389, Centro, município de Herval d'Oeste/SC, inscrita no CNPJ nº **xxxxxxxxxxxxx**, neste ato representado pelo Prefeito, **Sr. Ronaldo Lorenço da Rosa**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na XXXXXXXXXXXXXXX, município de XXXXXXX-XX, inscrita no CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA, celebram o presente Contrato**, oriundo do Processo Administrativo nº **0XX/2026**, Dispensa Eletrônica nº **0XX/2026**, que se regerá pelas disposições deste instrumento, pela **Lei nº 14.133/2021**, bem como, subsidiariamente, pelos princípios e normas gerais de direito público e, no que couber, de direito privado, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de organização e realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de cadastro e/ou preenchimento das vagas temporárias existentes na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Herval d'Oeste/SC**, conforme especificações, condições, quantitativos e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência e no edital do Processo Seletivo.

1.2. A execução compreenderá, de forma integrada, as atividades necessárias à realização do Processo Seletivo, desde o planejamento e elaboração dos instrumentos do certame até a publicação do resultado final e entrega da documentação e dos arquivos necessários ao Município.

1.3. Integram este Contrato, **independentemente de transcrição**, o Edital e seus anexos, o Termo de Referência, a proposta apresentada pela CONTRATADA e os demais documentos constantes do processo de contratação.

1.4. Em caso de divergência entre este Contrato e os demais documentos da contratação, serão observadas as regras de prevalência estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Total
01	Serviços técnicos de organização e realização de **Processo Seletivo Simplificado**, destinado à formação de cadastro e/ou preenchimento das vagas temporárias existentes na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Herval d'Oeste/SC.	SVÇ	01	R$ XX.XXX,XX

2.1. O valor total da contratação é de **R$ _____ (_____)**, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE.

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, materiais, equipamentos, sistemas, pessoal, transporte, seguros e demais despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3. O preço contratado compreende a execução integral do Processo Seletivo, não sendo devidos pagamentos adicionais em razão do número de candidatos inscritos ou de documentos, títulos, recursos ou demais atos processados, salvo alteração contratual regularmente formalizada.

CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O presente Contrato terá vigência **a partir da data de sua assinatura** pelo período de **06 (seis) meses**, período considerado necessário à conclusão integral do Processo Seletivo Simplificado, incluindo a execução de todas as etapas previstas no Termo de Referência e no edital, o recebimento definitivo do objeto e a entrega da documentação final, **observado o cronograma aprovado pela Administração**.

3.2. A execução do objeto terá início após a assinatura do Contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviço ou documento equivalente.

3.3. O prazo de execução poderá ser ajustado mediante formalização nos autos, quando necessário à adequada realização do certame ou em razão de fatos que não sejam imputáveis à CONTRATADA, observada a legislação aplicável.

3.4. A eventual alteração de datas do cronograma não implicará, por si só, alteração do valor contratado.

CLÁUSULA QUARTA - FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. A CONTRATADA deverá executar integralmente os serviços de organização e realização do Processo Seletivo Simplificado, observando as especificações e condições estabelecidas neste Contrato, no Termo de Referência, no edital e nos demais documentos integrantes do processo de contratação.

4.2. A execução compreenderá, no mínimo:

I – planejamento e organização do certame;
II – elaboração da minuta do edital e dos demais atos de responsabilidade da CONTRATADA;
III – disponibilização e manutenção de sistema eletrônico para inscrições e acompanhamento das etapas;

IV – recebimento, análise e processamento das inscrições;
V – elaboração, revisão, reprodução, acondicionamento e aplicação das avaliações previstas;
VI – recebimento e análise de títulos, quando aplicável;
VII – correção das provas e processamento dos resultados;
VIII – processamento e resposta aos recursos apresentados pelos candidatos;
IX – elaboração e divulgação dos resultados e classificações;
X – atendimento aos candidatos e à Comissão de Acompanhamento;
XI – cumprimento do cronograma aprovado pela Administração; e
XII – entrega da documentação, dos relatórios, do banco de dados e dos arquivos finais do certame.

4.3. O edital e os demais atos cuja elaboração seja de responsabilidade da CONTRATADA deverão ser submetidos previamente à apreciação da Administração, quando previsto no Termo de Referência ou no cronograma, não podendo ser publicados sem a aprovação municipal quando esta for exigida.

4.4. O conteúdo programático e os demais elementos técnicos de responsabilidade da CONTRATADA deverão observar as necessidades e características dos cargos e ser submetidos à validação da Comissão de Acompanhamento antes da publicação do edital.

4.5. O cronograma será definido e aprovado pela Administração em conjunto com a CONTRATADA e deverá ser observado durante a execução do objeto.

4.6. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer o cronograma, a segurança, a lisura ou a regularidade do Processo Seletivo.

4.7. A aprovação de editais, conteúdos, resultados ou demais atos pela Administração não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução técnica das atividades que lhe forem atribuídas.

4.8. **Da entrega da documentação final**

4.8.1. Ao final do Processo Seletivo Simplificado, após a divulgação do Resultado Final, a Contratada deverá fornecer ao Município banco de dados completo dos candidatos, contendo, no mínimo:

I – nome completo do candidato;
II – CPF;
III – nome da mãe;
IV – endereço;
V – telefone fixo e/ou celular;
VI – e-mail;
VII – número de inscrição;
VIII – cargo pretendido;

IX – condição de habilitação, quando aplicável;
X – resultados e respectivas pontuações;
XI – classificação final;
XII – informações relativas à documentação apresentada e à análise de títulos, quando aplicável; e
XIII – recursos apresentados e respectivas decisões, quando aplicável.

4.8.2. Os dados e arquivos deverão ser entregues em formato digital, estruturado e editável, que permita sua consulta, utilização e arquivamento pelo Município, especialmente nos formatos **.I**, quando aplicável.

4.8.3. Quando necessário à integração com os sistemas utilizados pelo Município, a CONTRATADA deverá fornecer os arquivos em formato compatível com o sistema indicado pela Administração, inclusive para fins de importação no **Betha RH**, quando aplicável.

4.9. **Do recebimento dos serviços**

4.9.1. O objeto será considerado concluído após a execução integral de todas as etapas previstas no Termo de Referência e no edital do Processo Seletivo, incluindo, conforme aplicável, inscrições, realização das avaliações, análise de títulos, processamento dos resultados, análise dos recursos, divulgação do resultado final e entrega da documentação final.

4.9.2. O recebimento definitivo será realizado pela Administração após a verificação da conformidade dos serviços executados com as condições estabelecidas neste Contrato, no Termo de Referência e no edital.

4.9.3. A constatação de erro, omissão, inconsistência ou desconformidade decorrente de falha da CONTRATADA poderá ensejar a correção, complementação ou refazimento do serviço, sem custo adicional para o Município.

4.9.4. Quando a falha comprometer resultado, classificação, análise de títulos, recurso ou outra etapa do certame, a CONTRATADA deverá realizar o reprocessamento necessário e fornecer os documentos e arquivos corrigidos.

4.9.5. A aceitação dos serviços pela Administração não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por erros, omissões ou falhas posteriormente identificados que sejam de sua responsabilidade.

CLÁUSULA QUINTA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais previstas neste Contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável:

I – executar integralmente os serviços contratados, observando as especificações, condições, prazos e critérios estabelecidos;
II – disponibilizar equipe técnica e administrativa suficiente e capacitada para a execução do objeto;
III – elaborar os instrumentos e documentos de sua responsabilidade;
IV – disponibilizar e manter o sistema eletrônico necessário à execução do Processo Seletivo;
V – processar as inscrições e demais informações dos candidatos de acordo com as regras estabelecidas no edital;
VI – assegurar a elaboração, revisão, aplicação, correção e processamento das avaliações de forma imparcial, segura e rastreável;
VII – manter sob sigilo as questões, provas, gabaritos, dados dos candidatos, resultados não publicados e demais informações de caráter restrito;
VIII – processar e analisar documentos, títulos e recursos, quando aplicáveis, de acordo com os critérios estabelecidos no edital;
IX – responder às solicitações dos candidatos, da Comissão de Acompanhamento e da Administração dentro dos prazos estabelecidos;
X – corrigir, refazer ou complementar, sem custo adicional para o Município, serviços, documentos, informações ou resultados que apresentem erro, omissão, inconsistência ou desconformidade decorrente de falha de sua responsabilidade;
XI – realizar o reprocessamento necessário quando falha de sua responsabilidade comprometer resultados, classificações, análise de títulos, recursos ou qualquer outra etapa do certame;
XII – manter registros e documentação das etapas executadas, assegurando a rastreabilidade das informações e dos resultados;
XIII – comunicar imediatamente ao Município qualquer ocorrência capaz de comprometer a segurança, a lisura ou a regularidade do certame;
XIV – entregar ao Município, ao final da execução, a documentação, os relatórios, o banco de dados e os arquivos digitais previstos no Termo de Referência;
XV – disponibilizar os arquivos em formato estruturado e editável, inclusive nos formatos **.xlsx, .xls ou .csv**, quando aplicável, e em formato compatível com os sistemas indicados pela Administração, inclusive para fins de importação no Betha RH, quando necessário;
XVI – responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto;
XVII – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
XVIII – observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD;
XIX – atender às determinações do gestor, do fiscal e da Comissão de Acompanhamento relacionadas à execução do objeto; e
XX – cumprir as demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência, no edital, na proposta e na legislação aplicável.

5.2. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das demais previstas neste Contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável:

I – fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à elaboração e execução do Processo Seletivo;
II – definir os cargos, vagas, cargas horárias, remunerações, requisitos, condições de habilitação e demais condições funcionais;
III – definir os critérios de avaliação, pontuação e classificação que deverão constar do edital;
IV – apreciar e aprovar previamente o edital e os demais atos cuja aprovação seja atribuída à Administração;
V – designar a Comissão de Acompanhamento e os responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato;
VI – disponibilizar os locais necessários à realização das provas, quando de responsabilidade do Município;
VII – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
VIII – comunicar formalmente à CONTRATADA as irregularidades identificadas e determinar sua correção, quando cabível;
IX – realizar as publicações oficiais que forem de sua responsabilidade;
X – efetuar o pagamento devido após o recebimento e atesto dos serviços; e
XI – aplicar as sanções administrativas cabíveis quando configurado descumprimento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA SEXTA - GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

6.1. A execução do presente Contrato será acompanhada por gestor e fiscal designados pela CONTRATANTE, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável, sem prejuízo das atribuições da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo.

6.2. A gestão do presente Contrato ficará a cargo do servidor **Matheus Luis Geuster**, ocupante do cargo de **Diretor de Recursos Humanos**, ou de seu eventual substituto.

6.3. Compete ao Gestor coordenar e acompanhar a execução contratual, registrar ocorrências, encaminhar documentos e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações, nos termos do Decreto Municipal nº 4.831/2023.

6.4. A fiscalização da execução do Contrato ficará a cargo da **Comissão de Acompanhamento**, a ser formalmente designada pelo Município, ou dos servidores formalmente indicados para essa finalidade.

6.5. Compete aos responsáveis pela fiscalização verificar a conformidade dos serviços, acompanhar os prazos e documentos, registrar as ocorrências relevantes, solicitar correções quando necessárias e atestar a execução para fins de recebimento e pagamento.

6.6. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita e adequada execução do objeto.

CLAUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado em **parcela única**, correspondente ao valor total contratado, após a conclusão integral do Processo Seletivo e o recebimento definitivo do objeto pela Administração.

7.2. O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, **após o atesto da fiscalização e a liquidação da despesa**, observadas as condições de regularidade exigidas pela legislação aplicável.

7.3. O pagamento será realizado no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, contado da liquidação da despesa.

7.4. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA com seus dados cadastrais idênticos aos apresentados na habilitação, tendo como destinatária **Prefeitura Municipal de Herval d'Oeste**, CNPJ nº **82.939.430/0001-38**, e conter a identificação do processo e da contratação.

7.5. No caso de emissão de NF-e, o arquivo XML e os demais documentos comprobatórios deverão ser encaminhados aos endereços eletrônicos **notafiscal@hervaldoeste.sc.gov.br**, para os fins administrativos pertinentes.

7.6. Não será efetuado qualquer tipo de adiantamento ou antecipação de pagamento.

7.7. Eventual pendência técnica ou documental que impeça a regular liquidação da despesa suspenderá o prazo para pagamento até sua regularização, quando a pendência for imputável à CONTRATADA.

7.8. Na hipótese de atraso no pagamento por culpa exclusiva da CONTRATANTE, os valores devidos serão atualizados monetariamente, após decorridos 30 (trinta) dias da data em que o pagamento deveria ter sido efetuado, mediante aplicação do IGP-DI/FGV, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE

8.1. O preço contratado é fixo e irreajustável durante o período de execução do objeto.

8.2. Não haverá reajuste ou revisão de preços em razão da curta duração e da natureza do objeto, ressalvadas as hipóteses de alteração dos valores contratados previstas na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria da Administração, consignada no orçamento vigente, conforme a classificação funcional programática abaixo indicada, ou outras que vierem a substituí-la:

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERVAL D'OESTE
Atividade: Manutenção, encargos e atividades da Secretaria de Administração;
Função Programática: 04.001.04.122.0004.2008.3.3.90.00.00;
Elemento Despesa: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS;
Fonte de Recursos: 1.500.0000.0100 - Recursos Ordinários;
Reduzido: 17.

9.2. A indicação das dotações orçamentárias poderá ser atualizada no decorrer da vigência contratual, mediante apostilamento, quando não implicar alteração das condições contratuais, observado o disposto no art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O licitante ou a CONTRATADA será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observadas as disposições deste Termo de Referência, do edital e do Contrato.

10.2. Pela prática das infrações administrativas, após regular processo administrativo e assegurados o contraditório e a ampla defesa, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicar a sanção; e
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

10.3. A aplicação das sanções observará a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos decorrentes da conduta e os demais critérios estabelecidos no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

10.4. Nas hipóteses passíveis de saneamento, a Administração poderá, mediante decisão motivada e quando compatível com a natureza da irregularidade e com o interesse público, conceder prazo para regularização, sem prejuízo da adoção imediata de providências quando a situação representar risco à continuidade dos serviços.

10.5. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente nas hipóteses e condições previstas na Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.6. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, quando legalmente cabível.

10.7. O valor da multa regularmente aplicada poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

10.8. A aplicação de multa ou de qualquer outra sanção não afasta a obrigação da CONTRATADA de corrigir ou refazer os serviços, substituir profissionais quando cabível, regularizar a execução e reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros quando caracterizada sua responsabilidade.

10.9. Na aplicação da sanção de multa será facultada defesa ao interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

10.10. Para aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será instaurado o respectivo processo de responsabilização, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma da Lei nº 14.133/2021.

10.11. Os recursos e pedidos de reconsideração observarão os prazos, procedimentos e efeitos estabelecidos nos arts. 166 a 168 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA ONZE – EXTINÇÃO DO CONTRATO

11.1. O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, mediante ato formal e devidamente motivado no processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.2. A extinção do contrato poderá ocorrer:

I. Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos em lei;
II. De forma consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Administração;
III. Por decisão judicial ou arbitral, quando cabível.

11.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, a CONTRATADA fará jus às indenizações previstas no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

11.4. A extinção do contrato não afasta a aplicação das sanções administrativas cabíveis, nem a obrigação de reparação de eventuais danos causados à Administração, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DOZE – DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, observadas as exigências legais.

12.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TREZE – DA PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E SEGURANÇA

13.1. A CONTRATADA deverá tratar os dados pessoais dos candidatos exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do Processo Seletivo, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.

13.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados contra acesso não autorizado, perda, destruição, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

13.3. A CONTRATADA deverá assegurar o sigilo das questões, provas, gabaritos, cartões-resposta, dados dos candidatos, resultados ainda não publicados, documentos de recursos e demais informações de caráter restrito relacionadas ao certame.

13.4. O acesso a materiais e informações de caráter restrito deverá ser limitado aos profissionais que necessitem deles para o desempenho de suas atribuições, mediante observância do dever de sigilo.

13.5. A CONTRATADA deverá manter mecanismos de segurança, registro e rastreabilidade das operações relevantes realizadas nos sistemas utilizados no Processo Seletivo, especialmente aquelas relacionadas às inscrições, documentos, títulos, recursos, correções e resultados.

13.6. A ocorrência de vazamento, acesso não autorizado, perda, alteração indevida ou qualquer incidente que possa comprometer a segurança ou a regularidade do certame deverá ser comunicada imediatamente à CONTRATANTE.

13.7. A CONTRATADA deverá manter sob guarda e conservação, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior decorrente de legislação aplicável ou determinação do Município, os documentos e registros relacionados à execução do Processo Seletivo.

13.8. As obrigações de sigilo permanecerão vigentes mesmo após o encerramento do Contrato, relativamente às informações que, por sua natureza, devam ser mantidas sob reserva.

CLÁUSULA CATORZE – INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO

14.1. As partes comprometem-se a observar, durante toda a execução deste Contrato, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, boa-fé e ética, bem como a cumprir a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 12.846/2013, a Lei Federal nº 14.133/2021 e as demais normas de prevenção e combate à corrupção.

14.2. A prática de fraude, corrupção, oferecimento ou recebimento de vantagem indevida, ou qualquer ato lesivo à Administração Pública relacionado à execução deste Contrato, sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sem prejuízo das medidas contratuais previstas neste instrumento.

CLÁUSULA QUINZE - CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei nº 14.133/2021, nas demais normas de direito público aplicáveis e, subsidiariamente, nas normas de direito privado pertinentes.

CLÁUSULA DEZESSEIS – PUBLICAÇÃO

16.1. A CONTRATANTE providenciará a publicidade deste Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e, quando cabível, no sítio oficial do Município, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527/2011.

CLÁUSULA DEZESSETE – FORO

17.1. Para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste Contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa, fica eleito o foro da Comarca de Herval d'Oeste/SC, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do ajustado, o presente contrato é assinado pelas partes na forma digital, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Herval d'Oeste - SC, *data da assinatura digital.*

XXXXXXXXXXXXXXXXXX	**XXXXXXXXXXXXXXXX**
Prefeito	Representante Legal
Pela Contratante	Pela Contratada