

TERMO DE REFERÊNCIA

RESPONSÁVEL

Nome: LEANDRO RATEKE RAMOS
Cargo: TECNICO EM T. DA INFORMAÇÃO
Matrícula: 12
E-mail: leandro@Ciga.sc.gov.br

1 OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização de processo seletivo, visando o provimento de vagas no quadro de servidores em caráter temporário do Consórcio de Inovação na Gestão Pública – Ciga, conforme segue:

- Analista de sistemas (Cadastro Reserva);
- Assistente administrativo (Cadastro Reserva);
- Programador (Cadastro Reserva); e
- Técnico em Tecnologia da Informação (Cadastro Reserva).

PLANILHA PROJEÇÃO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO						
ITEM	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	SALÁRIO (R\$)	C/H	TIPO DE PROVA
1	Analista de Sistemas	CR	Superior	R\$ 8.749,00	40h	Objetiva
2	Assistente Administrativo	CR	Médio	R\$ 3.828,00	40h	Objetiva
3	Programador	CR	Médio	R\$ 5.750,00	40h	Objetiva
4	Técnico em Tecnologia da Informação	CR	Médio	R\$ 3.828,00	40h	Objetiva

1.1. Da natureza do objeto

Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Resolução n.º 238, de 12 de agosto de 2022.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

1.2. Justificativa para Dispensa de Projeto Básico, Projeto Executivo e Pareceres Técnicos

Nos termos do artigo 72, incisos I e III, da Lei nº 14.133/2021, dispensa-se a apresentação de projeto básico ou projeto executivo, bem como de pareceres técnicos, em razão da natureza do objeto ora contratado.

Trata-se de contratação que não demanda a elaboração prévia de tais documentos, uma vez que o objeto está claramente definido no Estudo Técnico Preliminar e no presente Termo de Referência, com especificações suficientes para garantir a adequada execução contratual.

Adicionalmente, as características do fornecimento/serviço não envolvem complexidade técnica que exija estudos, análises especializadas ou detalhamento técnico adicional, sendo desnecessária a emissão de pareceres ou a elaboração de projetos complementares.

Assim, restam atendidos os pressupostos legais que autorizam a dispensa, sem prejuízo da precisão das informações necessárias para assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a plena execução do objeto contratado.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa atender à necessidade de realização de processo seletivo para contratação de profissionais temporários, destinados a atuar em projetos específicos desenvolvidos pelo Ciga, especialmente na área de sistemas e soluções tecnológicas voltadas à gestão pública.

Com o crescimento do número de municípios consorciados e a ampliação das demandas por novos projetos e serviços, tornou-se indispensável dispor de mão de obra técnica qualificada para execução de atividades com prazos e objetivos determinados, sem caracterizar vínculo permanente.

A contratação de uma empresa especializada na realização de processo seletivo e processos seletivos no âmbito do Ciga é uma medida estratégica para garantir que todo o trâmite seja conduzido de forma eficiente, transparente e imparcial. A Constituição Federal de 1988 exige que o ingresso em cargos públicos, exceto os em comissão, seja precedido de aprovação em processo seletivo ou processo seletivo.

Entretanto, é notório que organizar um processo seletivo envolve complexidade técnica e logística que muitas vezes ultrapassa as capacidades da administração pública, cujo foco principal deve ser a gestão das atividades institucionais e dos projetos em andamento. Assim, ao realizar a contratação de empresa especializada, dotada de experiência e estrutura adequadas para conduzir todas as etapas — desde a elaboração do edital até a correção das

provas e publicação dos resultados —, o Ciga assegura conformidade com as normas legais e total imparcialidade no processo.

Essa contratação também permite evitar sobrecargas operacionais e custos adicionais, como treinamentos internos ou aquisição de tecnologias específicas, além de fortalecer a credibilidade do processo seletivo e da própria instituição, ao garantir que a seleção ocorra de forma justa, técnica e neutra. Embora haja custos associados, os benefícios superam os dispêndios, especialmente pela redução de riscos, aumento da eficiência e qualidade dos serviços prestados.

Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária para viabilizar a recomposição e o reforço das equipes de trabalho vinculadas aos projetos e iniciativas do Ciga, assegurando a continuidade e a regularidade das atividades essenciais prestadas aos entes consorciados. A execução dos serviços por meio de processo licitatório, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021, é imprescindível para garantir que a contratação ocorra de forma legal, eficiente e segura, em atendimento ao interesse público e aos princípios que regem a Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 DOS INSCRITOS

3.1.1 Com base no histórico de concursos públicos realizados pelo Ciga e usando de parâmetro para o processo seletivo, tem-se a estimativa de inscrição de aproximadamente 700 (setecentos) candidatos.

3.1.2 Para melhor precisão nos custos, será previsto como pagamento o número homologado de inscrições, sendo consideradas as seguintes faixas:

NÚMERO DA CANDIDATOS	VALOR PARA EXECUÇÃO
De 1 a 350	R\$ XX
De 351 a 700	R\$ XX

*** Em caso de haver inscrições (homologadas) excedentes a este número (700 inscritos) será pago por cada uma, o valor adicional de R\$: XXXX**

3.1.3 Estimativa de Inscritos: 700 candidatos

3.1.4 É de responsabilidade da contratada prever no edital a legislação e redação assegurando legalidade às pessoas com deficiência, com margem de 5% das vagas reservadas,

por cargo, para deficientes, além de prever condições especiais para a realização da prova, e submeter a aprovação da CONTRATANTE.

3.1.5 Os valores recolhidos deverão ingressar diretamente em conta do Ciga, a ser indicada no momento de celebração do contrato.

3.2. DAS PROVAS E DO EDITAL

3.1.1. O Processo Seletivo será realizado em uma fase única referente à aplicação de prova escrita objetiva.

3.2.2. A prova escrita objetiva terá a duração de 03 (três) horas e será composta por 40 (quarenta) questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sendo o valor de 0,25 (vinte e cinco centésimos) por questão, assim distribuídas:

- a) Língua Portuguesa: 05 (cinco) questões;
- b) Matemática: 05 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais: 03 (três) questões; e
- f) Conhecimentos Específicos: 27 (vinte e sete) questões.

3.2.3. A prova terá 40 (quarenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada.

3.2.4. A CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição.

3.2.5. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

3.2.6. A CONTRATADA orientará a CONTRATANTE, por meio da Comissão de Processo Seletivo nomeada no Ciga, quanto ao número de vagas que serão destinadas aos candidatos com necessidades especiais, caso a legislação exija para o presente Processo Seletivo.

3.2.7. A CONTRATADA deverá realizar reunião inicial com a Comissão de Processo Seletivo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, oportunidade em que serão definidas as regras que disciplinarão o Processo Seletivo.

3.2.7.1. Na primeira reunião a Comissão de Processo Seletivo definirá assuntos para o cargo específico em que a CONTRATADA deverá ater para a formulação das questões, e definirá assuntos que não devem ser exigidos nas questões por motivo de que não irá ser utilizado no desempenho das funções.

3.2.8. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do Edital do Processo Seletivo, a qual será submetida à apreciação da Comissão de Processo Seletivo, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do processo seletivo deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 90 (noventa dias). Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do

período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

3.2.8.1. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela CONTRATADA, o qual deverá ser aprovado previamente pelo Ciga e comporá o edital de abertura.

3.2.8.2. O Edital deverá ser submetido à apreciação da CONTRATANTE, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do processo seletivo, em especial os relacionados à/ao:

- a) Abertura das inscrições;
- b) Convocação para todas as etapas do processo seletivo;
- c) Resultados finais das provas;
- d) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- e) Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- f) Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- g) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- h) Resultado final.

3.2.8.3. No Edital do Processo Seletivo constará expressamente o nome dos membros da banca examinadora, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do certame.

3.2.9. A CONTRATADA também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do processo seletivo.

3.2.10. A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo que a CONTRATANTE diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

3.2.11. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

3.2.12. A CONTRATADA deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do processo seletivo.

3.2.13. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da CONTRATADA, vedado qualquer meio de comunicação externo.

3.3 DO LOCAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

3.3.1. As provas deverão ser aplicadas no município de Florianópolis/SC, em data, horário e local a serem designados através de Edital, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

3.3.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

3.3.3. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos à Comissão de Processo Seletivo do Ciga, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à CONTRATANTE recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

3.3.3. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

3.3.4. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

3.4. DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

3.4.1. Cada membro componente da banca examinadora deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do processo seletivo e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para processos seletivos.

3.4.2. A CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos durante a realização do processo seletivo.

3.4.3. A CONTRATADA deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

3.4.4. A CONTRATADA deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

3.4.4.1 Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 2 (dois) por sala;

3.4.4.2. 1 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

3.4.4.3. Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;

3.4.4.4. Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;

3.4.4.5. 1 (um) médico para cada local de prova;

3.4.4.6. Serventes em número suficiente para cada local de prova;

3.4.4.7. Seguranças em número suficiente para cada local de prova;

3.4.4.8. 1 (um) coordenador por local de prova;

3.4.4.9. 1 (um) coordenador geral de prova que represente a CONTRATADA perante a Comissão de Processo Seletivo, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do processo seletivo.

3.4.5. As salas de aplicação de processo seletivo não poderão comportar mais de 40 (quarenta) candidatos por sala.

3.4.6. A CONTRATADA deverá dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do processo seletivo, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

3.4.7. O Ciga se reserva o direito de avaliar o currículo de cada membro proposto pela licitante, aceitando-o(s) ou não, total ou parcialmente, devendo a CONTRATADA apresentar lista nominativa destes profissionais.

3.4.8. As áreas internas da CONTRATADA onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

3.4.9. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da CONTRATADA, com antecedência de 1 (um) dia da aplicação das provas.

3.4.10. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do processo seletivo.

3.4.11. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

3.4.12. A CONTRATADA deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

3.4.13. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do processo seletivo.

3.4.14. O Ciga poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

3.5. DO CRONOGRAMA

3.5.1. O cronograma de execução do processo seletivo será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

3.6. DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

3.6.1. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do processo seletivo.

3.6.2. A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do processo seletivo, por meio de *e-mail*, fax, telefone (*call center*), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

3.6.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.

3.6.4. A CONTRATADA deverá encaminhar confirmação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de

realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência e afrodescendentes) e o cargo correspondente.

3.6.5. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da CONTRATADA o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas na confirmação de que trata o item 3.5.4.

3.6.6. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período.

3.6.7. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso.

3.7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

3.7.1. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao processo seletivo.

3.7.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada.

3.7.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela CONTRATADA em conjunto com o Ciga.

3.8. DOS RESULTADOS

3.8.1. Efetuadas as correções, a CONTRATADA deverá encaminhar diretamente ao Ciga as listagens de candidatos, com os resultados das provas, conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

d) Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

e) Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

f) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail; e

g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

3.8.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de **inscrição, RG e/ou CPF**, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da CONTRATADA e do Ciga

3.9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.9.1. Exercer a fiscalização dos serviços por meio de empregados públicos membros da Comissão de Processo Seletivo do Ciga, a qual competirá:

3.9.1.2. Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;

3.9.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;

3.9.1.4. Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;

3.9.1.5. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.

3.9.1.6. Fornecer à CONTRATADA os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

3.9.2. Competirá ainda ao Ciga: supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o processo seletivo.

3.10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.10.1. Caberá à CONTRATADA realizar o processo seletivo e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação e do Regulamento do processo seletivo e, ainda, das disposições que se seguem:

3.10.2. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

a) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação do Ciga, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do processo seletivo devem ser executadas;

b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Ciga, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

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

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

3.10.5. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.

3.10.6. Especificar os conteúdos das provas, os quais deverão ser apreciados e aprovados pelo Ciga.

3.10.7. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

3.10.8. Elaborar o Edital do Processo Seletivo, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

3.10.9. Apresentar ao Ciga, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no processo seletivo.

3.10.10. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

3.10.11. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

3.10.12. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

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

3.10.14. Assegurar todas as condições para que o Ciga fiscalize a execução do contrato.

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

3.10.16. Caberá à CONTRATADA, dentre outros:

3.10.16.1. Deferir e indeferir as inscrições;

3.10.16.2. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, às inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;

3.10.16.3. Emitir os documentos de confirmação de inscrições;

3.10.16.4. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;

3.10.16.5. Prestar informações sobre o certame;

3.10.16.6. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;

3.10.16.7. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no processo seletivo, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para

manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões).

3.10.16.8. A Contratada deverá ainda, providenciar: Pessoal para segurança e aplicação das provas; Locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas;

3.10.16.9. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva e a fase de títulos;

3.10.16.10. Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.

3.10.16.11. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.

3.10.16.12. Entregar o resultado de todas as provas ao Ciga.

3.10.16.13. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e prático-discursivas aplicadas no processo seletivo, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do processo seletivo, podendo ser destruídas posteriormente.

3.10.16.14. Promover a divulgação do processo seletivo a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições;

3.10.16.15. Obedecer rigorosamente ao cronograma do processo seletivo;

3.10.16.16. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;

3.10.16.17. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, „Pager', I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

3.10.17. Arcar com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao processo seletivo, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Possíveis Impactos Ambientais

Não haverá impacto ambiental decorrente dessa contratação.

Quanto ao desenvolvimento sustentável, a não emissão de papel visa cumprir os requisitos de sustentabilidade dessa contratação.

4.2 Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Garantia da contratação

Não será exigido garantia.

4.4 Garantia do objeto

A CONTRATADA assegurará a garantia do objeto contratado, nos termos do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021, responsabilizando-se pela correção, reparação ou substituição, às suas expensas, de eventuais falhas, defeitos ou vícios que comprometam a adequada execução do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Os serviços serão executados de acordo com as condições contidas neste Termo de Referência.

5.2 A CONTRATADA deve entrar em contato com a Gerência Administrativa após a assinatura deste contrato para que, juntas, decidam as providências que deverão ser tomadas, no sentido de evitar transtornos durante a execução dos serviços, objeto deste contrato.

5.3 Os serviços sob a responsabilidade da CONTRATADA são aqueles que correspondem aos que efetivamente forem executados em decorrência deste termo de referência. As execuções que apresentarem defeitos deverão ser refeitas, sem custos adicionais ao CONTRATANTE.

5.4 A falta de funcionários e/ou equipamentos e ferramentas não poderá ser alegada como motivo para a não execução dos serviços e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento das condições estabelecidas.

5.5 A execução deverá ser rigorosamente de acordo com as especificações e demais elementos técnicos relacionados nesse instrumento, sendo que quaisquer alterações somente poderão ser realizadas se apresentadas, por escrito, e aprovadas pelo CONTRATANTE.

5.6 A CONTRATADA só será eximida de sua responsabilidade por qualquer evento considerado como danoso e/ou prejudicial à regular execução dos serviços, se, após análise do CONTRATANTE, restar concluído que se trata de fato imprevisível, dificultoso à normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, ou ainda, de caso fortuito e força maior, cabendo exclusivamente à CONTRATADA o encargo de reunir toda

documentação necessária à comprovação da ocorrência dos fatos mencionados, a ser apreciada pelo CONTRATANTE.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5 Responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato

Considerando a 'RESOLUÇÃO CIGA N.º 244, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023' a qual estabelece regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contratos, da assessoria jurídica e do controle interno:

Art. 13 As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato competem ao gestor e ao fiscal do contrato, de acordo com as seguintes disposições:

[...]

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

Gestor:

Nome: MORGANA ARENT MICHELS BAGINI
Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVA

Matrícula: 4
E-mail: morgana@consorciociga.gov.br

Fiscal:

Nome: ÉRICA MORAES DE ALMEIDA
Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Matrícula: 59
E-mail: erica@consorciociga.gov.br

Assim, **cientifica-se formalmente os empregados públicos supracitados, colocando-os como assinantes em conjunto deste Termo de Referência.**

6.6 Das atribuições do gestor do contrato

6.6.1 providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato e/ou da ata de registro de preços;

6.6.2 conferir a existência de designação de fiscal e respectivo substituto para cada contrato celebrado pelo Ciga e de indicação formal de preposto pelo contratado;

6.6.3 coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, de que dispõe o artigo anterior;

6.6.4 controlar os prazos de vencimento dos contratos ou outro instrumento hábil que os substituam, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, antes do término da vigência;

6.6.5 controlar os limites de acréscimo e de supressão nos serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;

6.6.6 adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

6.6.7 receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;

6.6.8 verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

6.6.8 deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;

6.6.9 emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

6.6.10 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou por terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.6.11 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar em instrumento próprio eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

6.6.12 manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de eventos do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda à finalidade da Administração;

6.6.13 constituir relatório final, de que trata a alínea "d", inciso VI, § 3º, do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

6.6.14 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

6.7 Das atribuições do fiscal de contrato

6.7.1 promover a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua;

6.7.2 acompanhar e fiscalizar a execução do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato ou outro instrumento hábil que os substituam;

6.7.3 prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

6.7.4 anotar no Histórico de Eventos do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, juntando documentos, registrando telefonemas, fazendo anotações, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, incluindo a emissão de notificações com estipulação de prazo para correção;

6.7.5 informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7.6 comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua nas datas aprazadas;

6.7.7 fiscalizar a execução do objeto para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

6.7.7 executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será realizado mediante depósito na conta da CONTRATADA, da seguinte forma:

- a) parcela de 45% do valor contratual, após a homologação das inscrições;
- b) parcela de 35% do valor contratual, após a aplicação da prova teórico-objetiva; e
- c) parcela de 20% do valor contratual, após a publicação da classificação final.

7.2 Para os pagamentos, a CONTRATADA deverá entregar a nota fiscal, após a prestação de contas de cada uma das fases citadas, para que seja paga a respectiva parcela no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do aceite do serviço na Nota Fiscal atestada e visada pelo representante credenciado do CONTRATANTE.

7.3 As notas fiscais deverão ser enviadas à Gerência Administrativa do CIGA, situada no mesmo endereço de sua sede administrativa, aos cuidados de sua Gerente Administrativa.

7.4 A contratada deverá apresentar, juntamente com a nova fiscal, a seguinte documentação dentro do seu prazo de validade:

- a) comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal;
- b) comprovante de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- c) comprovante de regularidade para com a Fazenda Municipal;
- d) comprovante de regularidade para com a Seguridade Social (INSS);
- e) comprovante de regularidade para com o FGTS; e
- f) comprovante de regularidade para com a Justiça do Trabalho.

7.5 As certidões previstas no Parágrafo anterior só serão aceitas com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

7.6 A CONTRATADA deverá destacar nas notas fiscais as deduções relativas aos impostos previstos em Lei. As retenções serão feitas no pagamento.

7.7 As notas fiscais que forem apresentadas com erro serão devolvidas à CONTRATADA para retificação e reapresentação.

7.8 A devolução da Nota Fiscal não aprovada pelo CONTRATANTE em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda os serviços.

7.9 Caso a CONTRATADA não comprove a regularidade exigida no 7.4 e não havendo a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da notificação emitida, será realizado o pagamento e iniciado o processo de rescisão contratual, com aplicação da multa rescisória prevista neste Contrato.

7.10 Verificando-se a existência de responsabilidade subsidiária ou solidária por parte do CONTRATANTE em relação a algum débito trabalhista ou previdenciário da CONTRATADA, a fim de garantir o ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração em decorrência da citada responsabilidade, o CONTRATANTE se reserva o direito de reter o valor correspondente quando da liberação do pagamento.

7.11 Todos os documentos apresentados para os pagamentos deverão conter o mesmo CNPJ constante na proposta que originou este Contrato.

7.12 A conta corrente indicada pela CONTRATADA deverá ser obrigatoriamente referente ao CNPJ da instituição.

7.13 O CONTRATANTE procederá ao pagamento apenas dos serviços efetivamente executados, única e exclusivamente por meio de sua Gerência Administrativa.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Considerando tratar-se de objeto comum, com especificação usual no mercado, a presente contratação está amparada no art. 6º, inciso XXII, da Lei nº 14.133/2021, que define bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, mediante especificações usuais praticadas no mercado.

Serão solicitados orçamentos diretos, por meio de e-mails, com fornecedores localizados por pesquisa na internet, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Também será realizada divulgação da intenção de contratação no site oficial do Ciga, com o objetivo de ampliar a publicidade e a competitividade da contratação. Além disso, serão analisadas contratações semelhantes publicadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e em outros Diários Oficiais, a fim de obter subsídios comparativos.

Da documentação de habilitação será realizada consulta aos seguintes cadastros:

I. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

I. prova de regularidade perante a Fazenda Federal;

II. prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;

III. prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor quanto a tributos mobiliários;

IV. prova de regularidade com o FGTS;

V. prova de regularidade com a Justiça do Trabalho;

III. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União;

IV. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União;

V. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

VI. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU); e

VII. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina (TCESC).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

EM ORÇAMENTAÇÃO

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratado por escopo, o prazo de vigência do contrato é de 12 meses, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O contrato poderá ser extinto, sem ônus para esta administração, quando não houver disposição de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando o contrato não mais oferecer vantagem para a administração.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Classificação Funcional Programática a ser empenhada se dará conforme: nº 04.122.1000.2001 – Administração e manutenção do consórcio, no elemento despesa nº 3.3.90.XX.XX – xxx (será verificado no parecer contábil).

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
– LEI N.º 13.709/2018**

1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.
3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.
4. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação,
5. A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.
6. A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a causar risco ou dano relevante aos Titulares de Dados Pessoais, apresentando as informações descritas nos incisos do § 1º do art. 48 da LGPD, cabendo ao CONTRATANTE as demais obrigações de comunicação previstas no referido artigo.