TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização e execução de Processo Seletivo e Concurso Público para o preenchimento de vagas da Prefeitura de Peritiba/SC, conforme relação abaixo:

Item	Especificação dos Itens	Und	Marca	Quant	R$ Unit.	R$ Total
1	Contratação de empresa especializada para elaboração e realização de CONCURSO PÚBLICO e PROCESSO SELETIVO, com provas escritas e prova prática para cargos de nível fundamental completo, médio e superior, compreendendo todas as atividades necessárias em conformidade com as legislações vigentes.	1		Un	27.291,00	27.291,00
					Total	**27.291,00**

1.2. Os preços mencionados acima são considerados máximos. Caso a empresa apresente proposta superior, a desclassificação ocorrerá apenas após a fase final da negociação.
1.3. A licitante vencedora deverá inserir na proposta atualizada planilha com o valor unitário para todos os cargos.

1.4. Concurso Público

Vagas	Cargos	Carga Horária	Nível	Provas Aplicada
CR	Inglês	20 HR	Licenciatura na área de atuação	Prova escrita e Prova de Títulos
CR	Auxiliar de Educação Básica	40 HR	Magistério ou cursando Pedagogia ou licenciatura	Prova escrita
1 + CR	Serventes de Serviços Internos	40h	4ª Série do Ensino Fundamental	Prova escrita
CR	Psicóloga		Curso Superior em Psicologia e inscrição na categoria profissional.	Prova escrita
CR	Assistente Social	20 HR	Curso Superior em Serviço Social, com registro no órgão fiscalizador da categoria CRESS.	Prova escrita
CR	Assistente Social	20HR	Curso Superior em Serviço Social, com registro no órgão fiscalizador da categoria CRESS.	Prova escrita
1	Nutricionista	20HR	Habilitação legal para o exercício da profissão de nutricionista, com registro no órgão competente.	Prova escrita
CR	Auxiliar Desportivo	40h	Bacharelado em Educação Física ou cursando obrigando-se a comprovar a conclusão do curso até o final do Estágio Probatório.	Prova escrita
CR	Mecânico	44h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área	Prova escrita
CR	Fonoaudióloga	20 HR	Nível superior, registro junto ao respectivo Conselho Profissional.	Prova escrita
CR	Médico	20 HR	Curso superior em Medicina com inscrição no órgão fiscalizador profissional	Prova escrita

CR	Médico	40 HR	Curso superior em Medicina com inscrição no órgão fiscalizador profissional	Prova escrita
CR	Jardineiro	40 HR	4ª Série do Ensino Fundamental	Prova escrita
CR	Pedreiro/Construtor	44h	4ª Série do Ensino Fundamental	Prova escrita
CR	Farmacêutico	40 HR	Curso Superior em Farmácia e registro na categoria profissional	Prova Escrita

1.5. Processo Seletivo

Vagas	Cargos	Carga Horária	Nível	Provas Aplicada
1	Auxiliar de Educação Básica	40h	Magistério ou cursando Pedagogia ou licenciatura.	Prova escrita
1	Professor (área de atuação em Artes)	20h	Curso superior específico na área de atuação.	Prova escrita e prova de títulos
1	Professor (área de atuação em Matemática)	20h	Curso superior específico na área de atuação.	Prova escrita e prova de títulos
1	Professor de Pedagogia (área de atuação em Educação Infantil e Séries Iniciais)	20h	Curso superior específico na área de atuação.	Prova escrita e prova de títulos
1	Serventes de Serviços Internos	40h	4ª Série do Ensino Fundamental	Prova escrita

1.6. A licitante vencedora será responsável pela:

- Elaboração de instrumentos normativos – Regulamento e Edital do Concurso Público e do Processo Seletivo;
- Encaminhar a minuta do edital com antecedência o edital para aprovação da administração municipal de no mínimo 3 (três) dias;
- Viabilização de inscrições pela Internet;
- Emissão e disponibilização de cartões de confirmação de inscrição via internet;
- Elaboração, impressão, aplicação e correção, das provas escritas, prática e de títulos;
- Treinamento e pagamento de equipe local para fiscalização/aplicação das provas;
- Processamento e entrega de listagens de resultados;
- Fornecimento de dados e instrumentos legais para análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso Público e Processo Seletivo;
- Analisar os possíveis recursos interpostos;
- Encaminhar em até 24h após a homologação os arquivos para importação dos dados dos candidatos, conforme layout solicitado, Sistema Pública;
- Divulgação dos atos do Concurso Público e Processo Seletivo, conforme orientações legais, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do *site* da empresa;
- Listagem da classificação para homologação;
- Realização de todos os procedimentos necessários para realização do Concurso Público e Processo Seletivo;
- Relatório final.

1.7. As provas para os cargos de nível superior e nível fundamental deverão ser realizadas em um período e as provas para os cargos de nível deverão ser realizadas em outro período.
1.8. Cada candidato poderá efetuar apenas 1 (uma) inscrição para o nível superior e 1 (uma) inscrição para o nível médio ou 1 (uma) inscrição para o nível médio e 1 (uma) inscrição para o nível fundamental (máximo de 2 inscrições no total – sendo 1 para cada nível) para o Processo Seletivo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Constituição Federal de 1988 estabelece, em seu art. 37, inciso II, que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão. Já a contratação temporária, quando necessária e devidamente justificada, deve observar os requisitos constitucionais e a legislação aplicável. Dessa forma, a realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos constitui instrumento fundamental para que o Município possa prover suas necessidades de pessoal de maneira legal, impessoal, transparente e compatível com os princípios que regem a Administração Pública. A organização de um Concurso Público ou Processo Seletivo demanda significativa dedicação de pessoal, desde a fase preparatória até a conclusão dos procedimentos. A execução integral dessas atividades pela própria Administração poderia gerar sobrecarga aos servidores, deslocando-os de suas atribuições ordinárias e comprometendo o desenvolvimento das atividades rotineiras das Secretarias e setores envolvidos. A contratação de empresa especializada possibilita, portanto, que os servidores municipais permaneçam concentrados em suas atividades finalísticas e administrativas, enquanto as etapas técnicas do certame são conduzidas por equipe com experiência específica. A complexidade dessas atividades exige estrutura técnica, recursos tecnológicos, sistemas adequados e equipe capacitada para assegurar a regularidade e a confiabilidade de todas as fases do processo. A contratação de empresa especializada permite ao Município contar com profissionais que possuem experiência específica na realização de certames públicos, reduzindo riscos operacionais, administrativos e jurídicos e proporcionando maior segurança na condução dos procedimentos. Além da experiência técnica, a participação de empresa especializada contribui para fortalecer a imparcialidade e a isonomia entre os candidatos, especialmente em razão da necessidade de adoção de procedimentos padronizados e mecanismos que garantam o tratamento igualitário a todos os participantes. A adequada elaboração, aplicação e correção das provas, bem como o processamento dos recursos e a divulgação dos resultados, devem ocorrer de maneira objetiva e transparente, preservando a credibilidade do certame e a confiança dos candidatos e da sociedade. Ressalta-se, ainda, que a adequada condução dos Concursos Públicos e Processos Seletivos é essencial para minimizar riscos de questionamentos, impugnações, recursos e eventuais demandas administrativas ou judiciais decorrentes de falhas procedimentais. A atuação de empresa com conhecimento técnico específico contribui para que os atos sejam praticados de maneira organizada, documentada e compatível com as exigências legais, proporcionando maior segurança jurídica ao Município e aos candidatos. No caso específico do Município de Peritiba/SC, verifica-se a necessidade de recomposição e organização do quadro de pessoal, considerando a existência de demandas por profissionais para atendimento das necessidades dos diferentes setores da Administração Municipal. O preenchimento regular das vagas existentes é

indispensável para garantir que as atividades administrativas e os serviços públicos sejam executados de maneira contínua e eficiente, evitando a insuficiência de servidores e a consequente sobrecarga das equipes atualmente disponíveis. A realização dos certames também possibilita que o Município forme cadastro de candidatos aptos, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, permitindo o atendimento planejado das necessidades futuras de pessoal, dentro dos limites legais e da disponibilidade administrativa e orçamentária. Com isso, a Administração passa a contar com mecanismos mais organizados para suprir suas demandas, reduzindo a necessidade de adoção de soluções emergenciais e garantindo maior previsibilidade na gestão de pessoas. Dessa forma, a futura contratação não se limita à execução de provas ou ao processamento de inscrições, mas compreende a disponibilização de uma solução técnica especializada capaz de assegurar a adequada estruturação e execução de todas as etapas necessárias à realização dos Concursos Públicos e Processos Seletivos do Município. A medida contribui diretamente para a profissionalização da gestão de pessoas, para o fortalecimento dos princípios da impessoalidade, publicidade, isonomia, eficiência e transparência e para a seleção de candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos para o exercício das funções públicas.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

3.1. Os serviços a serem prestados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021 e decreto n. 89/2024.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1. Os serviços deverão ser prestados em até **05 (cinco) dias corridos** após a emissão/envio da Autorização de Fornecimento (AF) devidamente encaminhada pelo Município de Peritiba através de endereço de correio eletrônico (e-mail).
4.2. As provas escritas e provas práticas deverão ser prestadas no Município de Peritiba e os demais serviços poderão ser executados na sede da contratada, de acordo com o cronograma constante em cada Edital e mediante a emissão/envio da Autorização de Fornecimento (AF) devidamente encaminhada pelo Município de Peritiba através de endereço de correio eletrônico (e-mail).
4.3. O prazo de vigência do contrato que se originará deste processo de licitação terá vigência de 08 (Oito) meses a contar de sua assinatura.

5. VALOR ESTIMADO

5.1. O custo estimado total da presente contratação é de **R$ 27.291,00 (Vinte e sete mil, duzentos e noventa e um reais).**
5.2. O custo estimado foi apurado a partir de pesquisa de preço constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado ou mediante consulta ao Subsistema de Preços Praticados – SISPP do SIASG, conforme o caso.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato integram as dotações orçamentárias do orçamento do MUNICÍPIO DE PERITIBA.

Órgão Orçamentário: 3000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Unidade Orçamentária: 3001 – Administração geral
Ação: 4.122.2.2.5 – Ações Administrativas e Financeiras
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0501 – Aplicações Diretas

Dados das entidades/órgãos ligados à administração municipal direta:

MUNICÍPIO DE PERITIBA
CNPJ: 82.815.085/0001-20
Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC.

7. RECEBIMENTO, CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO

7.1. Os bens/serviços serão recebidos:
7.1.1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
7.1.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.
7.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
7.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.
7.4. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a homologação do resultado final do concurso e processo seletivo, contados do recebimento definitivo, da apresentação e aceitação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante.
7.4.1. O pagamento só poderá ser efetuado após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.
7.4.2. A nota fiscal deverá estar de acordo com a Nota de Empenho/Autorização de fornecimento, indicando o serviço prestado ou objeto entregue, quantidade, preço unitário, preço total e número da autorização de fornecimento.
7.4.3. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, em conta corrente de titularidade da contratada, cujos dados (banco, agência, n. da conta), deverão ser informados pela proponente na Nota Fiscal.
7.4.3.1. Caso não seja mencionado na Nota Fiscal os dados bancários da empresa, o pagamento será por meio de boleto bancário.
7.4.4. Por força do contido no Decreto Federal n. 7.507, de 27 de junho de 2011, para pagamento dos valores devidos, a empresa preferencialmente deverá manter conta corrente no Banco do Brasil S.A., ou em caso de a conta ser de outra instituição bancária, as tarifas decorrentes da transferência, serão descontados dos valores devidos ao fornecedor.
7.5. O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei n. 9.032/95.
7.6. Deverão estar explícitos, no que couber, nas notas fiscais ou faturas, ou em outro documento que os acompanhe, quais os valores das retenções a serem efetuadas em favor da Previdência Social, dos tributos federais e dos municipais,

bem como a declaração de opção pelo Simples Nacional, conforme § 1º do Art. 31 da Lei n. 8.212/91 e IN/SRF n. 480, de 15/12/2004.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada obriga-se a:
8.1.1. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
8.1.2. Responder integralmente pelas obrigações contratuais em qualquer caso em que os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a CONTRATANTE.
8.1.3. Cumprir com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho.
8.1.4. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.
8.1.5. Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar à CONTRATANTE, ao meio ambiente e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, respondendo por si e por seus sucessores.
8.1.6. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.
8.1.7. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do objeto.
8.1.8. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.
8.1.9. Recolher o ISSQN devido na base territorial da execução dos serviços.
8.1.10. Aceitar a fiscalização dos serviços por parte da CONTRATANTE.
8.1.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
8.1.12. Exigir dos órgãos requisitantes, a autorização de fornecimento para a efetiva liberação dos materiais solicitados.
8.1.13. A contratada deverá, quando requerido pela Secretaria solicitante e/ou Gestor de Contratos, apresentar Planilha de Custos de formação do preço (salário base dos colaboradores vinculados a execução dos serviços (unitário e total) bem como adicionais, benefícios, insumos, encargos trabalhistas e sociais, custos indiretos, tributos e lucros), quantidade de pessoal alocado para execução do contrato, relação dos materiais usados na execução dos serviços, marca/modelo e quantitativo, conforme previsto no Anexo I do Edital.
8.1.14. A contratada obriga-se a fornecer o objeto especificado na Cláusula Primeira de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório citado ao preâmbulo onde, como todos os documentos da Licitação e especificados pelo MUNICÍPIO DE PERITIBA, passam a fazer parte integrante do presente contrato, independente de transcrição.
8.1.15. A contratada se obriga a atender integralmente todas as legislações/obrigações vigentes pertinentes as atividades e/ou produtos por ela comercializados, podendo ser solicitado a qualquer tempo prova do atendimento, devendo à empresa apresentá-los em um prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação formal, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das penalidades nele previstas.

8.1.16. É responsabilidade exclusiva da contratada a total qualidade dos serviços prestados bem como o ressarcimento por qualquer dano proveniente direta ou indiretamente da má qualidade dos mesmos.
8.1.17. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou Autoridade Superior previstos no art. 137, II, da Lei n. 14.133, de 2021 e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
8.1.18. Cumprir com os prazos de entrega estabelecidos.
8.1.19. Disponibilizar as inscrições via internet, nos sítios da empresa executora e do Município, devendo abranger a criação de programa para confecção do requerimento de inscrição, com emissão de boleto bancário, de forma identificada, bem como a criação de layout para divulgação dos Processos, sendo que a operacionalização do depósito das taxas de inscrição será contratada entre o Município e Instituição Bancária do Município, e os valores depositados em conta corrente do Município, especialmente criada para este fim.
8.1.20. Disponibilizar endereço na internet para divulgação dos atos dos Processo, conforme disposto no Edital.
8.1.21. Efetuar todo e qualquer procedimento, assim como adotar todas as providências necessárias para que a Instituição Bancária contratada viabilize a operacionalização dos depósitos das inscrições, incluindo tratativas diretamente com a mesma, a disposição de programa, programador e layout para execução dos serviços.
8.1.22. No prazo de 3 (três) dias após a assinatura do contrato, apresentar o conteúdo programático das provas escrita, para fins de publicação como Anexo ao Edital.
8.1.23 Viabilizar profissionais com titulação mínima de Especialização, na área específica, para elaboração das provas.
8.1.24. Responsabilizar-se pela realização da prova escrita, disponibilizando pessoal, equipamentos, materiais, entre outros que se façam necessários.
8.1.25. Encaminhar à Comissão Coordenadora, antes do repasse aos fiscais, cópia das instruções acerca das provas, para análise e aprovação dos termos da mesma e, após, comprovar o repasse dessas informações, objetivando evitar imprevistos durante a realização das provas.
8.1.26. As instruções deverão mencionar todas as orientações constantes no Edital do Processo, bem como proibir os fiscais de avalizarem qualquer rasura nos cartões-resposta; a necessidade de todas as questões serem respondidas, sob pena de perda dos pontos das que estiverem em branco; a impossibilidade de receber recursos acerca da formulação das questões durante a realização das provas e a necessidade da conferência de todos os cartões-respostas pelos 3 últimos candidatos que permanecerem no local da prova.
8.1.27. Que o cartão-resposta a ser preenchido pelo candidato ofereça as alternativas a serem assinaladas e seja identificado apenas com o número de inscrição do candidato.
8.1.28. Que todos os documentos a serem encaminhados ao Município, como as listas de inscritos, de classificados, entre outros, sejam enviados, além de impressos, por meio magnético, como documentos do Word, fonte Bookman Old Style, tamanho 11.
8.1.29. Que as listas de inscritos, de classificados e de aprovados contenham dados completos, sem qualquer abreviatura, o número de inscrição, a nota nas provas escrita e de títulos, a nota final e em ordem de classificação, conforme o caso requisitar.

8.1.30. Informar, por meio magnético, a relação dos inscritos no Concurso Público e Processo Seletivo, por cargo, contendo, nome, CPF, endereço, telefone, bem como demais informações conforme layout do anexo VI.
8.1.31. Viabilizar o desempate dos candidatos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a homologação dos Processos, conforme critérios estabelecidos no Edital.
8.1.32. Informar imediatamente ao Município (pela Comissão Coordenadora), por escrito, qualquer pedido efetuado ou anormalidade ocorrida, assim como, entregar os dados necessários (por escrito e por meio magnético), para que sejam documentados e publicados pelo Município.
8.1.33. Ao final do Concurso e Processo Seletivo, encaminhar ao Município relatório circunstanciado de todas as atividades ocorridas em meio impresso e magnético e todo material utilizado na aplicação das provas, de forma organizada, para a guarda destes pelo município, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos;
8.1.34. Publicar/disponibilizar o caderno de provas na integra no site da empresa contratada, até às 08 horas do dia seguinte a aplicação da prova.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Contratante obriga-se a:
9.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
9.1.3. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado.
9.1.5. Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.
9.1.6. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
9.1.7. Observar para que, durante o fornecimento do objeto, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
9.1.8. Emitir a Solicitação e a respectiva Autorização de Fornecimento à contratada, para que proceda a efetiva entrega do objeto.

10. MEDIDAS ACAUTELADORAS

10.1. Consoante o artigo 45 da Lei n. 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Designa os fiscais indicados no Decreto Municipal n. 170/2026 de 18 de junho de 2026, sendo a servidora **IVETE FRANCISCA FINGER,** e no caso de seu impedimento, a servidora **DAIANA MOLLMANN MATTOS** para acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento da prestação dos serviços, os quais ficarão responsáveis pelo encaminhamento da autorização de pagamento junto ao setor de contabilidade do Município.
11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei n. 8.666, de 1993.
11.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133, de 2021, quais sejam:
12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
12.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.
12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133, de 2021, quais sejam:
12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.
12.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
a) Advertência pela falta do subitem 12.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.1 a 12.1.12;
c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
12.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
12.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
12.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
12.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
12.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
12.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n. 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei n. 9.784, de 1999.
12.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

13. DA GARANTIA

13.1. A licitante vencedora deve garantir a qualidade, eficiência e comprometimento nos serviços prestados.

14. DAS AMOSTRAS

14.1. Para o presente processo de licitação não se faz necessário o envio de amostras.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

16. DO TERMO DE ACEITE

16.1. Declaro, nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021, que serei responsável pela fiscalização do contrato originado por esse Processo Licitatório, acompanhando e anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que se fizer necessário à regularização das faltas ou defeitos para exigir seu fiel cumprimento.

Nome do Fiscal titular: **IVETE FRANCISCA FINGER**
Cargo/função: Secretária de Administração e Finanças
Matrícula: 1485
Unidade: Secretaria de Administração e Finanças
Assinatura do fiscal titular: _____

IVETE FRANCISCA FINGER:57976775987
Assinado de forma digital por IVETE FRANCISCA FINGER:57976775987
Dados: 2026.10.02 14:40:37 -03'00'

Nome do fiscal suplente: **DAIANA MOLLMANN MATTOS**
Cargo/função: Fiscal de tributos
Matrícula: 1273
Unidade: Secretaria de Administração e Finanças
Assinatura do fiscal suplente: _____

Município de Peritiba – SC., 02 de outubro de 2026.

IVETE FRANCISCA FINGER:57976775987
Assinado de forma digital por IVETE FRANCISCA FINGER:57976775987
Dados: 2026.10.02 14:40:26 -03'00'

IVETE FRANCISCA FINGER
Secretária de Administração e Finanças

PREGÃO ELETRÔNICO N. 54/2026