



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Objeto: Contratação do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal – para a prestação de serviço de elaboração, organização e execução de concurso público para os seguintes cargos:

Cargo	Vagas
Agente Administrativo	01 + CR
Agente de Biblioteca	01 + CR
Agente de Defesa Civil	CR
Agente de Licitações	CR
Agente de Manutenção e Conservação	01 + CR
Agente de Recursos Humanos	01 + CR
Agente de Turismo	CR
Agente Operacional	CR
Assistente Social 40h	01 + CR
Auxiliar de Consultório Odontológico	CR
Auxiliar de Farmácia	CR
Auxiliar de Mecânico	CR
Contador	01 + CR
Consultor Educacional	CR
Dentista	CR
Educador Físico	CR
Enfermeiro	CR
Farmacêutico	CR
Fiscal de Tributos e Postura	CR
Fisioterapeuta	01 + CR
Fonoaudiólogo	CR
Gerenciador de Convênios	CR
Hortelão	CR
Lavador	CR
Mecânico	CR
Médico 40h	CR
Merendeira 40h	01 + CR
Monitor de Informática	01 + CR
Monitor de Transporte e Pátio 20h	CR



Estado de Santa Catarina
Município de Bocaina do Sul

Monitor de Transporte e Pátio 40h	CR
Monitor/Cuidador	01 + CR
Motorista	01 + CR
Nutricionista	01 + CR
Operador de Máquinas Agrícolas	01 + CR
Operador de Máquinas Sênior	01 + CR
Orientador Educacional	CR
Orientador Social CRAS	01 + CR
Professor de Anos Iniciais 20h	01 + CR
Professor de Educação Física 20h	01 + CR
Professor de Educação Infantil 20h	01 + CR
Professor de Educação Infantil 40h	01 + CR
Professor de Ensino Religioso 20h	01 + CR
Psicólogo CRAS 40h	01 + CR
Psicopedagogo	CR
Recepcionista	CR
Servente	CR
Supervisor Escolar	CR
Técnico Agrícola	01 + CR
Técnico em Segurança do Trabalho	CR
Técnico Enfermagem	CR
Técnico Enfermagem SAMU	01 + CR
Auxiliar de Assistência Social	CR
Motorista Socorrista	CR
Vigilante	CR
Motorista	CR
Gestor Administrativo	CR
Engenheiro	CR
Nutricionista	CR

É necessário assessoramento ao município de modo a garantir, sob a responsabilidade da contratada, a execução das seguintes etapas:

- elaborar os instrumentos normativos do Concurso - Edital e anexos - que serão preparados pelo IBAM baseados nas informações e dados definidos com a Comissão de Concurso;



- divulgar o Concurso, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame, através do *site* do IBAM;
- efetuar inscrição de candidatos, que será realizada pela Internet;
- proceder o cadastramento geral dos candidatos inscritos;
- recrutar, remunerar e treinar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- imprimir, aplicar e corrigir as provas objetivas;
- avaliar as provas de títulos, de acordo com os critérios estabelecidos no edital do Concurso;
- corrigir os cartões-resposta das provas objetivas por meio eletrônico;
- fornecer todo material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- acondicionar os cadernos de provas em envelopes de segurança, organizados por local e sala, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender todos os candidatos inscritos;
- confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos coordenadores e fiscais;
- processar e entregar as listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação inclusive em meio digital, em formato editável para publicação pelo Município;
- fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- apoiar a Comissão de Concurso com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais;
- emitir listagem de classificação dos candidatos para homologação;
- apresentar relatório final, contendo, em meio digital todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive com endereço e o resultado final do Concurso listado por classificação;
- elaborar relatório final, em planilha *excel*, com os dados relativos ao certame, para fornecimento de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC



Estado de Santa Catarina
Município de Bocaina do Sul

- disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- arcar com as despesas de transporte, hospedagem e alimentação da equipe técnica alocada ao Projeto.

2 - Descrição e especificação Completa dos Itens, Quantidade e Valor Estimado

Item	Descrição Completa	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal – para a prestação de serviço de elaboração, organização e execução de concurso público	01	01	232.000,00
Valor Total Estimado: R\$ 232.000,00 (duzentos e trinta e dois mil reais)				

Código Resumido	Unidade Orçamentária	Projeto Atividade	Elemento Despesa	Complemento Elemento	Saldo Previsto (R\$)
8	03,01	2.009	3390	3628	R\$ 46.400,00
41	05,01	2.018	3390	3628	R\$ 46.400,00
102	07,01	2.040	3390	3628	R\$ 46.400,00
148	10.01	2.050	3390	3628	R\$ 46.400,00
17	9.01	2.084	3390	3628	R\$ 46.400,00

3 - Descritivo do Levantamento de Preços:

A base de preços, fora obtida por meio de consulta ao site do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, demonstrando a proporcionalidade dos valores ante ao vulto dos cargos disponibilizados para concurso.

4 - Local de Entrega:

Município de Bocaina do Sul

5 - Resultado Pretendido com a Contratação:

Realização de concurso para os cargos descritos no item 1

6 - Prazo Vigência do Contrato ou Ata de Registro:

90 (noventa) dias úteis para o desenvolvimento de todo o Projeto.



7 - Das Condições e Forma de Pagamento:

PREÇO FIXO + PARTE VARIÁVEL

Estima-se 1.000 (um mil) candidatos inscritos. Então, se houve 1.000 (um mil) candidatos inscritos ou menos o valor é de **R\$ 232.000,00** (duzentos e trinta e dois mil reais).

Esse valor será pago da seguinte maneira:

- a) uma parcela de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) em até cinco dias após a publicação do edital;
- b) uma parcela de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais) em até cinco dias após o encerramento das inscrições;
- c) uma parcela de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais) em até cinco dias após a entrega por parte do IBAM para a Prefeitura das listagens finais do Concurso para a homologação.

Se houver candidato adicional à estimativa de 1.000 (um mil) inscritos, o valor dessas inscrições excedentes será repassado pela Município ao IBAM até 05 (cinco) dias após o término das inscrições. No valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) por excedente.

8 - Requisitos da Contratação

Obrigações do Município Contratante:

- nomear, através de ato da autoridade competente, a Comissão Organizadora do Concurso para acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, esclarecimento de dúvidas e troca de informações necessárias à realização do Concurso;
- fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como legislações, normas, número de vagas, descrições dos cargos, remunerações, requisitos para provimento, entre outras;
- facilitar os contatos do IBAM com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame;
- enviar, com antecedência necessária os dados bancários para registro no sistema de geração de boletos e diariamente, após início das inscrições, arquivo retorno bancário;
- disponibilizar Posto de Atendimento, para os candidatos que não tiverem acesso à internet e equipamentos de informática necessários;
- publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados;
- divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público dos certames, através do *site* do Município, jornais de



circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

- providenciar os locais para a realização das provas objetivas;
- homologar o resultado final do Concurso.

Obrigações da Contratada:

- elaborar os instrumentos normativos do Concurso - Edital e anexos - que serão preparados pelo IBAM baseados nas informações e dados definidos com a Comissão de Concurso;
- divulgar o Concurso, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame, através do *site* do IBAM;
- efetuar inscrição de candidatos, que será realizada pela Internet;
- proceder o cadastramento geral dos candidatos inscritos;
- recrutar, remunerar e treinar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- imprimir, aplicar e corrigir as provas objetivas;
- avaliar as provas de títulos, de acordo com os critérios estabelecidos no edital do Concurso;
- corrigir os cartões-resposta das provas objetivas por meio eletrônico;
- fornecer todo material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- acondicionar os cadernos de provas em envelopes de segurança, organizados por local e sala, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender todos os candidatos inscritos;
- confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos coordenadores e fiscais;
- processar e entregar as listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação inclusive em meio digital, em formato editável para publicação pela Prefeitura;
- fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- apoiar a Comissão de Concurso com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais;
- emitir listagem de classificação dos candidatos para homologação;
- apresentar relatório final, contendo, em meio digital todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive com endereço e o resultado final do Concurso listado por classificação;



Estado de Santa Catarina
Município de Bocaina do Sul

- elaborar relatório final, em planilha *excel*, com os dados relativos ao certame, para fornecimento de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC
- disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- arcar com as despesas de transporte, hospedagem e alimentação da equipe técnica alocada ao Projeto.

09 - Da Fiscalização do Contrato:

Para viabilizar o cumprimento das obrigações previstas nesta cláusula a PREFEITURA designa o(a) servidor(a) Leujane Pereira Sutil para atuar na condição de fiscal deste contrato, e Márcia Terezinha Pessoa Silva Cruz, na condição de Fiscal Substituto.

10 - Penalidades

Aplica-se ao presente instrumento as penalidades prevista nos artigos 155 ao 163 da Lei 14.133/2021, sendo garantido o princípio do contraditório e ampla defesa.

11 - Condições Gerais:

Já disposto no termo de referência.

12 - DAS INFORMAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA PROPOSTA PELO SISTEMA DE AUTOCOTAÇÃO

As empresas interessadas em participar desta licitação deverão solicitar o arquivo para preenchimento pelo sistema de autocotação referido no item do edital, por meio do e-mail seguinte e-mail: licitacao@bocaina.sc.gov.br

As licitantes são as únicas responsáveis pelo correto preenchimento de suas propostas e pelo correto funcionamento do *hardware* (CD ou *pendrive*), bem como de comunicar imediatamente a Pregoeira (para o e-mail acima informado) de eventual inconsistência ou falha nos arquivos ou sistema disponibilizados.

O procedimento para a entrega da cotação dos preços em meio magnético é o seguinte: Entrar no seguinte endereço eletrônico:

<http://download.betha.com.br> Clicar em ‘Compras-Autocotação’, e baixar a ‘última versão’.

Instalação completa: Nome do arquivo: Completo-AutoCotação-*****.exe

Abrir arquivo, executar e clicar em ‘avançar’ até concluir a instalação.



Estado de Santa Catarina
Município de Bocaina do Sul

Depois de solicitar o arquivo para o e-mail acima informado, deve-se copiar o arquivo AC_LICITACAO_PR_(NÚMERO DO PREGÃO)_2024. COT para um CD ou *pendrive* e, em seguida, abrir no Programa Betha AutoCotação.

No programa, Arquivo/Abrir/Digitar marcas, valor unitário, salvar e imprimir. Dúvidas, entrar em contato com a Pregoeira, na forma do edital.

João Eduardo Della Justina
Prefeito