

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 204/2025

OBJETO: Contratação de instituição, sem fins lucrativos, com comprovada experiência, para prestação de Serviço de Assessoria Técnica, para o planejamento, organização e execução do Concurso Público para organização e realização de provas objetivas e de títulos, para contratação em caráter efetivo de servidores públicos na área da educação, no âmbito do Município de Criciúma.

Criciúma, julho de 2025.



TERMO DE REFERÊNCIA OU MEMORIAL DESCRIPTIVO

1 - ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO(S) ITEM(S) OU SERVIÇO(S)

Contratação de Serviço de Assessoria Técnica, de instituição sem fins lucrativos, para planejamento, organização e execução do Concurso (auxiliar na elaboração de editais, realizar inscrições, elaborar, aplicar e corrigir provas teóricas e avaliar títulos), responder recursos administrativos e judiciais, do lançamento até a homologação final do certame, conforme quadro de cargo(anexo), com prova objetiva e avaliação de títulos.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de Concurso Público se utilizará da modalidade de DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Llicitação na modalidade de Dispensa, conforme a Lei 14.133/21, art. 75, inciso XV.

Será formalizado por meio de contrato no prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado pelo período da Lei, caso seja interesse da Administração Pública.

A Administração Municipal em conformidade com as suas leis e o Art. 37 da Constituição Federal, observando-se a legislação e as normas aplicáveis aos concursos públicos, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, os quais são: o princípio da legalidade, o princípio da imparcialidade, o princípio da moralidade, o princípio da publicidade e o princípio da eficiência. Diante da necessidade de suprir a demanda do quadro de pessoal, em virtude de vacâncias, criação de novas vagas e atender a demanda do município. Ainda, visa recrutar e selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar seus cargos e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados no âmbito do Município. A seleção ocorrerá de forma a atender aos requisitos para cada cargo, com vistas ao interesse público.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO



3.1 Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos com a Comissão do Concurso. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Procuradoria e Comissão do Concurso.

3.2 Elaborar a minuta do edital, utilizando da legislação necessária para a sua realização.

3.3 Identificar junto ao Município de Criciúma, bem como às leis municipais, o perfil, as atividades típicas, as descrições e habilitação exigida para cada cargo.

3.4 Definir, para elaboração do Edital junto à Comissão do Concurso:

a) Requisitos para efetuar as inscrições;

b) Procedimentos para as inscrições;

c) Estruturas das provas: cargo, nível, tipo de prova (objetiva e títulos), conteúdo, nº de questões, valor em pontos, mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova;

d) Procedimentos para impetrar recursos;

e) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate;

f) Quadro demonstrativo de vagas por cargo, escolaridade exigida, carga horária semanal, vencimento básico, taxa de inscrição, requisitos (nível de escolaridade e registros em órgãos competentes);

g) Cronograma;

h) Datas, horários e locais para inscrição;

i) Avaliar demais situações que porventura venham a surgir e que não estejam relacionadas neste Termo de Referência.

3.5 Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso Público instituída pelo Município de Criciúma, conforme o Decreto SG/nº1223/25, de 05 de junho de 2025.

3.6 Divulgar o Concurso Público, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.

3.7 Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos.

3.8 Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada por meio eletrônico mediante emissão de comprovante de inscrição.

3.9 As partes deverão cumprir a Lei nº13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham em razão do certame que eventualmente venha a



ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

3.10 Considerando que o Contratante se declara **CONTROLADOR**, pois a ele competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais em nome do **CONTROLADOR**, devendo também respeitar os mandamentos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.11 As partes deverão executar os tratamentos de dados com atenção especial aos princípios previstos no art. 6º, bem como as partes legais previstas 7º e 11, todos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), quanto à estrita finalidade e necessidade do tratamento.

3.12 As partes se comprometem mutualmente ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), devendo o contratado alterar ou adequar as regras de negócios aplicáveis à Lei sempre que solicitado ou necessário, além de prestar os serviços seguindo as regras correspondentes ao tratamento de dados pessoais.

3.13 Ambas as partes poderão compartilhar informações que auxiliem em defesas judiciais, administrativas ou arbitrais, desde que sejam mínimas ao cumprimento dos princípios de ampla defesa e do contraditório.

3.14 As partes poderão compartilhar dados pessoais e, eventualmente, sensíveis com autoridades públicas, em cumprimento a determinações expressas em Lei.

3.15 O Contratado deve auxiliar o Contratante a garantir o cumprimento das obrigações do **CONTROLADOR** de dados de acordo com os dispositivos contidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), fornecendo a ele, quando solicitado, informações sobre aspectos técnicos e medidas organizacionais já implementadas.

3.16 Na condição de **OPERADOR**, o Contratado assume o compromisso de realizar o tratamento de dados pessoais dos titulares vinculados ao contratante a partir das instruções do **CONTROLADOR**, nos limites impostos por ele e sempre restringindo-se à finalidade proposta em contrato.

3.17 O Contratado compromete-se a manter sigilo em relação às informações pessoais tratadas em decorrência da relação estabelecida. O dever de confidencialidade estende-se também a todos os colaboradores envolvidos no processo de tratamento de dados, que deverão ser expressamente instruídos acerca de como essas informações deverão ser tratadas, seguindo as diretrizes ora acordadas.



3.18 É proibido o compartilhamento dos dados pessoais fornecidos pelo Contratante com terceiros não autorizados. Consideram-se terceiros não autorizados aqueles não relacionados à finalidade de cumprir o objeto do presente contrato.

3.19 O tratamento dos dados pessoais dos titulares somente pode durar pelo intervalo de tempo essencial ao atendimento da finalidade proposta ou, ainda, pelo período necessário para atendimento a uma obrigação legal ou exercício regular de direito.

3.20 O Contratado se compromete a cessar o tratamento de dados pessoais quando verificar a ocorrência de uma das hipóteses previstas no art. 15, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.21 O Contratado, visando armazenar dados compartilhados pelo contratante, afirma possuir processos internos de governança e cultura para a proteção dos dados, os quais observam as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e as premissas de Governança e Cultura.

3.22 O Contratado só deverá conceder acesso aos dados pessoais que estão sendo processados em nome do contratante para pessoas físicas ou jurídicas que se comprometam com a confidencialidade das operações e respeitem a legislação a qual estão sujeitas.

3.23 O Contratante deverá ser informado no prazo de 15 (quinze) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado, quando solicitado pelo Contratante, podendo ser prorrogado justificadamente.

3.24 Caso o Contratante requeira, o Contratado deverá eliminar, corrigir, anonimizar ou bloquear o acesso aos dados tratados em razão do contrato firmado, em caráter definitivo ou não, a critério do Contratante, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

3.25 O Contratado se compromete a prestar auxílio ao Contratante, a fim de garantir o exercício dos direitos aos titulares de dados, previstos no art. 18, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.26 Eventuais requisições de titulares realizadas diretamente à Contratada, deverão ser redirecionadas para o Contratante no prazo de 03 (três) dias úteis para o e-mail do Encarregado de Proteção de Dados do Contratante: lgpd@criciuma.sc.gov.br .

3.27 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37),



com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

3.28 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

3.29 Em caso de incidente, vazamento, perda ou acesso indevido de dados por terceiro não autorizado, cuja guarda e tratamento seriam de responsabilidade do Contratado, independente das razões que justifiquem o ocorrido, deverá o Contratado comunicar ao Contratante, por escrito, abarcando, no mínimo, as seguintes informações: a) data, hora e local do incidente; b) data e hora do conhecimento do fato pelo Contratado; c). relação de dados afetados; d) relação de titulares afetados; e) medidas que estão sendo tomadas para conter os dados; f) contato do Encarregado de Proteção de Dados para posteriores informações.

3.30 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

3.31 Disponibilizar programa para recebimento das inscrições via internet.

3.32 Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

3.33 Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova.

3.34 Realizar a elaboração e reprodução gráfica de fichas de inscrições e demais materiais necessários.

3.35 Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios definidos e editorar as provas.

3.36 Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com cadeados.

3.37 Manter as provas sobre sigilo absoluto.

3.38 Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas.

3.39 Aplicar as provas.

3.40 Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados.



- 3.41 Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova, exceto materiais de uso pessoal como caneta esferográfica e outros.
- 3.42 Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pelo Município de Criciúma.
- 3.43 Responsabilizar-se pelos locais para aplicação das provas.
- 3.44 Confeccionar site para hospedagem dos dados e documentos referentes ao Concurso Público.
- 3.45 Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do Concurso Público.
- 3.46 Receber e examinar os recursos dos candidatos.
- 3.47 Levantar e analisar os resultados.
- 3.48 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 Público.
- 3.49 Apoiar a Comissão de Concurso Público com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, durante a vigência do certame.
- 3.50 Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.
- 3.51 Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.
- 3.52 Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.
- 3.53 Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.
- 3.54 Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do Concurso Público de acordo



com os critérios do edital para o cargo.

3.55 Elaborar e entregar à Contratante o relatório final do certame contendo as informações solicitadas no arquivo layout no anexo II em formato xls, com, no mínimo, 7 (sete) dias úteis de antecedência, anteriores à data da homologação estabelecida no cronograma.

3.56 Elaborar lista geral do Concurso público por ordem de classificação, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço, telefone e e-mail, situação no Concurso Público (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à Contratante.

3.57 Todas as listas deverão ser entregues INDISPENSAVELMENTE em mídia digital.

3.58 Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação.

3.59 Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova.

3.60 Convocar, para reuniões os coordenadores, executores, fiscais e itinerantes para receberem as instruções de aplicação das provas.

3.61 Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas.

3.62 Cumprir as macros etapas da presente contratação, as quais estão agrupadas todas as fases/ações elencadas nos subitens anteriores, definidas conforme Cronograma de Atividades que integra o presente Termo de Referência, assim definidas:

a) Reunião periódica com a Comissão de Concurso Público do Município de Criciúma, em calendário fixado após a contratação.

b) Elaboração de instrumentos normativos do Concurso Público.

c) Publicação do edital.

d) Período de inscrições.

e) Elaboração, aplicação e correção da prova escrita e avaliação de títulos.

f) Recebimento e análise dos recursos.

g) Apresentação da lista final de candidatos aprovados.

3.63 Se responsabilizar pela entrega, em mídia digital e em formato .docx, de todas as listagens e/ou relações que precisam ser publicadas no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 24 horas, considerando a data estabelecida no cronograma

4 – DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

4.1 A estruturação das provas para o cargo dar-se-á mediante aprovação da Comissão de



Concurso Público do Município de Criciúma.

4.2 A empresa deverá referir segundo as leis municipais de Criciúma/SC, as atribuições típicas do cargo com sua descrição, habilitação, remuneração e outros, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o quadro de provas a constar do Edital do Concurso Público.

4.3 Serão observados, com base no Plano de Cargos e Salários da Município de Criciúma, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.

4.4 As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

4.5 A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas objetivas e avaliação de títulos.

4.6 A estruturação das provas deverá conter o quantitativo de questões definidas no anexo I deste termo de referência, as questões deverão ser inéditas do tipo objetiva elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de Concurso Público. A quantidade de questões poderá ser alterada, de comum acordo com a Comissão de Concurso Público do Município de Criciúma, para melhor ajuste ao perfil dos cargos objeto do certame.

4.7 Na prova deverão constar questionamentos sobre Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Informática e Conhecimentos Específicos.

4.8 A empresa vencedora deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato através do Edital.

4.9 A empresa vencedora deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras.

4.10 O conteúdo das provas será definido de acordo com a descrição das atividades do cargo, com base do Plano de Cargos e Salários do Município de Criciúma, a ser definido mediante aprovação da Comissão de Concurso Público do Município de Criciúma e, em estrita observância as normas legais relativas às atividades de cada cargo.

4.11 Faz parte do quadro funcional deste município, o cargo definido no Anexo I, parte



integrante do presente Termo, podendo ser alterado em casos de interesse público.

4.12 A definição dos cargos, assim como os quantitativos, objetos de seleção, serão designados através de Edital de Concurso Público a ser elaborado, com base no Plano de Cargos e Salários do Município de Criciúma.

4.13 A CONTRATADA levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento do cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Salários, procedendo aos ajustes quando necessário.

4.14 A CONTRATADA deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.

4.15 As provas devem ser ministradas no Município de Criciúma, ficando a CONTRATADA na responsabilidade de conseguir e organizar os locais para aplicação das provas.

4.16 Especificação dos Serviços e Produtos:

4.16.1 Criação e manutenção de site para o concurso público na Internet e na plataforma digital para inscrições, recepção e análise dos recursos interpostos pelos candidatos, títulos a serem analisados, documentos para isenção e requerimentos para condições especiais e vagas reservadas;

4.16.2 Assessoria na elaboração do Edital e sua publicação no site do Concurso Público;

4.16.3 Instalação e manutenção de sistema de atendimento aos candidatos por telefone, e-mail e plataforma gerencial de aplicativo de mensagens;

4.16.4 Recebimento, processamento, deferimento ou indeferimento das inscrições on-line.

4.16.5 Análise e deferimento dos pedidos de isenção previstos na legislação municipal, pedidos de condições especiais e inscrições dos candidatos com deficiência;

4.16.6 Produção e disponibilização de peças gráficas digitais para divulgação do Concurso Público;

4.16.7 Elaborar cadastro dos candidatos inscritos a partir das informações inseridas pelos concorrentes no Requerimento de Inscrição. O cadastro deverá estar em conformidade com dados necessários para o devido preenchimento do arquivo layout no anexo II em formato xls, considerando os itens 3.54, 3.55 e 3.56.

4.16.8 Dispor de assessoria técnica e jurídica para a elaboração dos editais, comunicados e instruções, bem como análise de recursos administrativos e decisões judiciais;

4.16.9 Providenciar, por sua conta, locais para a aplicação da prova escrita no Município de



Criciúma é, não havendo locais próprios, em municípios próximos. Os locais deverão oferecer aos candidatos, dentro do possível, conforto ergonômico, sonoro e luminoso, banheiros em quantidade adequada e condições de acessibilidade às pessoas com deficiência e possibilidade de estacionamento de veículos no seu entorno;

4.16.10 Alocar os candidatos por locais de prova, fixando em cada um deles a relação dos candidatos nele alocados;

4.16.11 Sinalizar adequadamente os locais de prova;

4.16.12 Contratar fiscais de sala, corredores e banheiros, em número adequado;

4.16.13 Manter coordenação local onde a prova se realizar;

4.16.14 Manter sala especial para lactantes e acompanhantes;

4.16.15 Elaborar lista de candidatos por local de prova;

4.16.16 Divulgar no site do concurso público, os locais de prova dos candidatos;

4.16.17 Elaborar, rever, imprimir em local seguro, guardar, transportar e aplicar a prova escrita e os cartões-resposta;

4.16.18 Dispor de exemplares reserva do caderno de provas e de cartões de prova, de no mínimo 5%, para rápida substituição no caso de falha de impressão;

4.16.19 Receber, analisar e corrigir por meio eletrônico os cartões-resposta;

4.16.20 Receber, julgar e publicar os despachos dos recursos administrativos, elaborando resposta individual a cada um deles, sendo esta acessível unicamente ao requerente, disponibilizada por meio de acesso restrito ao candidato;

4.16.21 Elaborar as relações com os candidatos aprovados:

4.16.21.1 Lista geral dos candidatos aprovados;

4.16.21.2 Lista dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência;

4.16.21.3 Lista dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas negras;

4.16.22 Custodiar, pelo prazo de 02 (dois) anos após homologação do Concurso Público, em local apropriado, todos os formulários de inscrição em meio digital, as folhas de respostas, as folhas de frequência e o banco de dados de todos os candidatos, bem como os exemplares da prova aplicada no certame e após esse prazo, encaminhá-los à Contratante para que fique sob a sua responsabilidade no prazo legal;

4.16.23 Receber e analisar preliminarmente os documentos submetidos pelos candidatos concorrentes e pessoas com deficiência.



4.16.24 Receber e analisar preliminarmente os documentos submetidos pelos candidatos concorrentes a pessoas negras.

5 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/2021, será designado representante através de Portaria, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da lei nº 14.133/2021.

A execução do objeto será acompanhada constantemente pela comissão do Concurso Público, instituída pelo Decreto SG/Nº 1223/25, de 05 de junho de 2025. 5.3 A Comissão de Concurso Público se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos bens/serviços e o andamento de sua execução e fazer exigências, quando necessárias.

Em nível de acompanhamento, deverão ser procedidas reuniões periódicas na medida em que as necessidades e o desenvolvimento dos trabalhos assim exigirem.

6 - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

11.1 A CONTRATADA deverá:

11.1.1 Comunicar a Administração todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/execução dos bens/serviços por meio do e-mail concursos.seletivos@criciuma.sc.gov.br.

11.1.2 Observar, em todas as etapas do Concurso Público, os princípios norteadores da administração pública, em especial da legalidade, publicidade e imparcialidade.

11.1.3 Cumprir o cronograma estabelecido no Edital do Concurso Público e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a



proposta de solução à Contratante.

- 11.1.4 Possibilitar à Contratante acesso, por meio digital, a relatórios diários do número de acessos ao site do Concurso Público na Internet, número de inscritos e de inscrições efetivamente pagas, bem como apresentar os relatórios, em meio físico e ou digital, solicitados pela Contratante ao término de cada fase dos serviços contratados.
- 11.1.5 Prestar assessoramento técnico e jurídico à Contratante, notadamente na elaboração do edital e respostas às demandas judiciais e extrajudiciais que por ventura vierem a surgir.
- 11.1.6 Utilizar instrumentos de avaliação para assegurar a classificação de candidatos que dominem os conhecimentos e aptidões necessários para o desempenho do cargo.
- 11.1.7 Criar e operacionalizar o site do Concurso Público, disponibilizando plataforma adequada para inscrição e interposição de recursos on-line, bem como publicação de resultados e de todos os atos do Concurso Público;
- 11.1.8 Receber, analisar e homologar as inscrições, receber analisar e avaliar os pedidos de isenção da inscrição previstos no Edital, avaliar a prova escrita e calcular as notas finais dos candidatos.
- 11.1.9 Encaminhar à Contratante relatório das isenções de taxa de inscrição concedidas, para que a Contratante possa repassar os valores à Contratada.
- 11.1.10 Recrutar avaliadores com formação específica e graduação mínima de Mestre, para elaborar as questões da prova.
- 11.1.11 Imprimir a prova em estabelecimento gráfico certificado de acordo com a norma de segurança NBR 15540.
- 11.1.12 Lacrar os cadernos de provas e acondicioná-los, no mínimo, em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem.
- 11.1.13 Acondicionar em malotes de lona inviolável, com lacres numerados, o material de aplicação da prova (cadernos de prova, cartões-resposta, atas e relatórios), mantendo-os em ambiente seguro da Contratada, pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias.
- 11.1.14 Garantir a segurança do transporte dos materiais até os locais de prova.
- 11.1.15 Assegurar que os envelopes contendo os cadernos de prova só sejam abertos no local de aplicação da prova, na presença de no mínimo 2 (dois) candidatos, mediante termo de abertura que será por eles firmado.
- 11.1.16 Zelar para a boa aplicação da prova escrita, mantendo em cada sala 2 (dois) fiscais,



fiscais de corredores e banheiros em número adequado, bem como proceder à revista eletrônica dos candidatos nas portas dos banheiros.

11.1.17 Prestar aos candidatos com deficiência, condições de acessibilidade, assistência necessária para inscrição, bem como as condições especiais que requererem para a prestação da prova, respeitada a razoabilidade e viabilidade dos pedidos.

11.1.18 Manter, até o encerramento do certame, serviço de atendimento aos candidatos através de telefone, e-mail, plataforma gerencial de aplicativo de mensagens.

11.1.19 Receber, analisar e publicar coletivamente os despachos aos recursos interpostos pelos candidatos, elaborando respostas individuais a cada um deles que devem ser publicadas na área do candidato no site do Concurso Público.

11.1.20 Divulgar conforme o cronograma, no site do Concurso Público: gabaritos preliminar e definitivo, resultados da prova escrita, de títulos e resultado final.

11.1.21 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

11.1.22 Emitir listagens dos resultados finais, com os candidatos aprovados (com deficiência, pessoas negras e de livre concorrência), em ordem crescente de classificação.

11.1.23 Disponibilizar espaço físico para a aplicação das provas do Concurso Público no Município de Criciúma.

11.1.24 Encaminhar ao Município de Criciúma as relações de candidatos aprovados e classificados, bem como cadastro atualizado contendo o endereço completo, telefone e e-mail de todos os candidatos aprovados, de acordo com as informações prestadas no Requerimento de Inscrição dos concorrentes em conformidade com os itens 3.54, 3.55 e 3.56.

11.1.25 Resolver, em comum acordo com a Comissão do Concurso Público as situações não previstas neste Termo de Referência.

11.1.26 Receber e avaliar os documentos da prova de títulos (quando houver) por meio de sistema informatizado.

11.1.27 Disponibilizar apoio logístico e de material para a avaliação da Comissão mencionada no Art. 5º da Lei Municipal 7.093, de 08 dezembro de 2017, sendo de responsabilidade da empresa contratada a realização das filmagens, registros e documentações pertinentes à verificação da veracidade racial dos candidatos que



concorrem às cotas para pessoas negras.

11.1.28 Assegurar que ao final da prova, permaneçam os fiscais de prova na presença de no mínimo 2 (dois) candidatos para entrega da prova juntos.

11.2 O Município de Criciúma, aqui designado Contratante se obriga a:

11.2.1 Fornecer à Contratada a legislação necessária para realização do edital.

11.2.2 Fixar o número de vagas, carga horária e exigências.

11.2.3 Junto a Contratada, redigir, revisar e mandar publicar o Edital do Concurso Público

11.2.4 Constituir Comissão Organizadora.

11.2.5 Supervisionar as diferentes etapas da realização do Concurso Público e fiscalizar o cumprimento do Contrato a ser celebrado com a Contratada.

11.2.6 Custear e encaminhar as publicações legais.

11.2.7 Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição do Concurso Público.

11.2.8 Publicar, na forma da lei, e homologar o resultado final do Concurso Público.

11.2.9 Efetuar o pagamento dos serviços prestados pela Contratada nos prazos previstos no contrato.

11.2.10 Resolver, de comum acordo com a Contratada, os casos não previstos pelas normas do Edital.

11.2.11 Tomar as providências relativas à chamada e admissão e dos candidatos aprovados.

7 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 A empresa ou instituição interessada na prestação dos serviços deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias corridos contados do recebimento do presente Termo de Referência, Proposta Comercial com a descrição dos serviços a serem prestados, incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, bem como prazos e condições para pagamento. O prazo de validade da proposta comercial não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

7.2 A proposta orçamentária, deverá apresentar um valor fixo inicial, considerando 1.000 (mil inscrições), e um valor fixo por inscrição que superar este número.

7.3 Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extraorçamentária, uma



vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a CONTRATADA, nas seguintes condições:

- A contratada poderá receber 50% (cinquenta por cento) após a entrega do relatório de encerramento das inscrições e os outros 50% (cinquenta por cento) na entrega do resultado final, ou receber 100% na entrega do resultado final.
- Para realização do contrato, nos termos da proposta apresentada será devido a contratada, o valor da inscrição:

Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição
Superior	R\$ 90,00 (noventa reais)

7.4 Com a cobrança das taxas de inscrições, a CONTRATADA assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte do Município de Criciúma, salvo oriundas de despesas bancárias e o ressarcimento de isenções de taxas de inscrições.

7.5 Será julgada vencedora do certame a EMPRESA que oferecer o menor valor médio global.

7.6 Estima-se um total de 1.000 (um mil) candidatos ao cargo em disputa.

8 – PRAZO DE FORNECIMENTO OU EXECUÇÃO

O período global para execução do serviço do objeto deste Termo de Referência deverá ser de 90 dias, iniciando-se a contagem no dia seguinte do recebimento, pela Ordem de Serviço para o Início da Execução Contratual.

9 – LOCAL DE ENTREGA OU PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A prestação dos serviços ocorrerá no Município de Criciúma/SC. A definição, reserva e adequação dos locais para a realização das provas são de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, devendo esta providenciar espaços que atendam aos critérios de acessibilidade, segurança, capacidade de acomodação dos candidatos e demais exigências previstas no edital.



10 - OUTRAS INFORMAÇÕES QUE JULGAREM NECESSÁRIAS

10.1 A CONTRATADA deverá:

10.1.1 Comunicar a Administração todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/execução dos bens/serviços por meio do e-mail concursos.seletivos@criciuma.sc.gov.br.

10.1.2 Observar, em todas as etapas do Concurso Público, os princípios norteadores da administração pública, em especial da legalidade, publicidade e imparcialidade.

10.1.3 Cumprir o cronograma estabelecido no Edital do Concurso Público e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante.

10.1.4 Possibilitar à Contratante acesso, por meio digital, a relatórios diários do número de acessos ao site do Concurso Público na Internet, número de inscritos e de inscrições efetivamente pagas, bem como apresentar os relatórios, em meio físico e ou digital, solicitados pela Contratante ao término de cada fase dos serviços contratados.

10.1.5 Prestar assessoramento técnico e jurídico à Contratante, notadamente na elaboração do edital e respostas às demandas judiciais e extrajudiciais que por ventura vierem a surgir.

10.1.6 Utilizar instrumentos de avaliação para assegurar a classificação de candidatos que dominem os conhecimentos e aptidões necessários para o desempenho do cargo.

10.1.7 Criar e operacionalizar o site do Concurso Público, disponibilizando plataforma adequada para inscrição e interposição de recursos on-line, bem como publicação de resultados e de todos os atos do Concurso Público;

10.1.8 Receber, analisar e homologar as inscrições, receber analisar e avaliar os pedidos de isenção da inscrição previstos no Edital, avaliar a prova escrita e calcular as notas finais dos candidatos.

10.1.9 Encaminhar à Contratante relatório das isenções de taxa de inscrição concedidas, para que a Contratante possa repassar os valores à Contratada.

10.1.10 Recrutar avaliadores com formação específica e graduação mínima de Mestre, para elaborar as questões da prova.

10.1.11 Imprimir a prova em estabelecimento gráfico certificado de acordo com a norma de segurança NBR 15540.

10.1.12 Lacrar os cadernos de provas e acondicioná-los, no mínimo, em envelopes de



plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem.

10.1.13 Acondicionar em malotes de lona inviolável, com lacres numerados, o material de aplicação da prova (cadernos de prova, cartões-resposta, atas e relatórios), mantendo-os em ambiente seguro da Contratada, pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias.

10.1.14 Garantir a segurança do transporte dos materiais até os locais de prova.

10.1.15 Assegurar que os envelopes contendo os cadernos de prova só sejam abertos no local de aplicação da prova, na presença de no mínimo 2 (dois) candidatos, mediante termo de abertura que será por eles firmado.

10.1.16 Zelar para a boa aplicação da prova escrita, mantendo em cada sala 2 (dois) fiscais, fiscais de corredores e banheiros em número adequado, bem como proceder à revista eletrônica dos candidatos nas portas dos banheiros.

10.1.17 Prestar aos candidatos com deficiência, condições de acessibilidade, assistência necessária para inscrição, bem como as condições especiais que requererem para a prestação da prova, respeitada a razoabilidade e viabilidade dos pedidos.

10.1.18 Manter, até o encerramento do certame, serviço de atendimento aos candidatos através de telefone, e-mail, plataforma gerencial de aplicativo de mensagens.

10.1.19 Receber, analisar e publicar coletivamente os despachos aos recursos interpostos pelos candidatos, elaborando respostas individuais a cada um deles que devem ser publicadas na área do candidato no site do Concurso Público.

10.1.20 Divulgar conforme o cronograma, no site do Concurso Público: gabaritos preliminar e definitivo, resultados da prova escrita, de títulos e resultado final.

10.1.21 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

10.1.22 Emitir listagens dos resultados finais, com os candidatos aprovados (com deficiência, pessoas negras e de livre concorrência), em ordem crescente de classificação.

10.1.23 Disponibilizar espaço físico para a aplicação das provas do Concurso Público no Município de Criciúma.

10.1.24 Encaminhar ao Município de Criciúma as relações de candidatos aprovados e classificados, bem como cadastro atualizado contendo o endereço completo, telefone e e-mail de todos os candidatos aprovados, de acordo com as informações prestadas no



Requerimento de Inscrição dos concorrentes em conformidade com os itens 3.54, 3.55 e 3.56.

11.1.25 Resolver, em comum acordo com a Comissão do Concurso Público as situações não previstas neste Termo de Referência.

11.1.26 Receber e avaliar os documentos da prova de títulos (quando houver) por meio de sistema informatizado.

11.1.27 Disponibilizar apoio logístico e de material para a avaliação da Comissão mencionada no Art. 5º da Lei Municipal 7.093, de 08 dezembro de 2017, sendo de responsabilidade da empresa contratada a realização das filmagens, registros e documentações pertinentes à verificação da veracidade racial dos candidatos que concorrem às cotas para pessoas negras.

11.1.28 Assegurar que ao final da prova, permaneçam os fiscais de prova na presença de no mínimo 2 (dois) candidatos para entrega da prova juntos.

11.2 O Município de Criciúma, aqui designado Contratante se obriga a:

11.2.1 Fornecer à Contratada a legislação necessária para realização do edital.

11.2.2 Fixar o número de vagas, carga horária e exigências.

11.2.3 Junto a Contratada, redigir, revisar e mandar publicar o Edital do Concurso Público

11.2.4 Constituir Comissão Organizadora.

11.2.5 Supervisionar as diferentes etapas da realização do Concurso Público e fiscalizar o cumprimento do Contrato a ser celebrado com a Contratada.

11.2.6 Custear e encaminhar as publicações legais.

11.2.7 Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição do Concurso Público.

11.2.8 Publicar, na forma da lei, e homologar o resultado final do Concurso Público.

11.2.9 Efetuar o pagamento dos serviços prestados pela Contratada nos prazos previstos no contrato.

11.2.10 Resolver, de comum acordo com a Contratada, os casos não previstos pelas normas do Edital.

11.2.11 Tomar as providências relativas à chamada e admissão e dos candidatos aprovados.



11 – APROVAÇÃO E ASSINATURA

O Termo de Referência foi aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da Secretaria de Educação, conforme listagem abaixo:

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE REQUISITANTE
<p>Documento assinado digitalmente</p> <p>gov.br VIVIANE DAGOSTIM MANARIN LAURINDO Data: 16/07/2025 14:59:58-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <p>Viviane Dagostim Manarin Laurindo Matrícula: 55.411 Criciúma, 20 de junho de 2025.</p>	<p>Documento assinado digitalmente</p> <p>gov.br TATIANA SCOTTI PACHECO Data: 16/07/2025 10:56:03-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <p>Tatiana Scotti Pacheco Matrícula: 54.601/55.417 Criciúma, 20 de junho de 2025.</p>
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO	
<p>Documento assinado digitalmente</p> <p>gov.br GEOVANA BENEDET ZANETTE Data: 16/07/2025 14:43:37-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <p>Geovana Benedet Zanette Matrícula: 66.481 Criciúma, 20 de junho de 2025.</p>	