AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PAE nº 219/2026/PMC

AUTORIZO a contratação direta por *dispensa de licitação*, conforme detalhamento:

CONTRATANTE	MUNICÍPIO DE CAPINZAL CNPJ: 82.939.406/0001-07	
CONTRATADO	☒ Pessoa Jurídica.	Fundação de Apoio ao Campus de Paranavaí - Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FUNDAÇÃO FAFIPA, CNPJ nº 05.566.804/0001-76
DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO	Realização de Processo Seletivo, incluindo elaboração, aplicação e correção de provas, avaliação prática e de títulos, com fornecimento de pessoal e validação dos resultados, para provimento de vagas no Município de Capinzal.	
VALOR ESTIMADO	R$ 96.071,00	
FUNDAMENTO DA DISPENSA	Art. 75, XV, da Lei Federal nº 14.133/21.	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Anexo.	

Capinzal (SC), 2 de setembro de 2026.

Leandro Jaco Paza:02037169906

Assinado de forma digital por Leandro Jaco Paza:02037169906
Dados: 2026.09.02 17:16:26 -03'00'

AUTORIDADE COMPETENTE

MUNICÍPIO DE CAPINZAL

TERMO DE REFERÊNCIA (art. 6°, XXIII, a e i, da Lei Federal nº 14.133/21)				
1 - O QUE SERÁ CONTRATADO? (art. 6°, XXIII, a e i, da Lei Federal nº 14.133/21)				
Item	Descritivo	Quantidade de Inscritos	Valor Unitário por candidato	Valor Global
1	*Organização, execução e operacionalização integral de processo seletivo destinado ao provimento de vagas e/ou formação de cadastro reserva no âmbito do Município, compreendendo, no mínimo, o planejamento e assessoramento técnico na definição do cronograma e dos procedimentos do certame; elaboração, revisão, diagramação e reprodução das provas e demais instrumentos de avaliação; disponibilização e gerenciamento de sistemas informatizados para inscrições; processamento e conferência dos dados dos candidatos; atendimento e suporte aos inscritos; aplicação das provas, com*	900	106,69	**R$ 96.021,00**

	disponibilização de equipe técnica e pessoal de apoio, quando necessário; adoção de procedimentos destinados à garantia do sigilo e da segurança dos materiais; correção e processamento das avaliações; divulgação de gabaritos, resultados e demais atos do certame; recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos; classificação dos candidatos; fornecimento dos relatórios e documentos necessários à formalização e homologação do resultado final; bem como a execução de todas as demais atividades técnicas, operacionais e administrativas necessárias à adequada, segura, isonômica e transparente realização do processo seletivo.			
2	Caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a quanti-dade prevista no (ITEM 1), será cobrado o valor adicional por candidato excedente no valor de R$ 50,00 (cinquenta re-ais). O	Ind.	**R$ 50,00**	**R$ 50,00**

	pagamento desse montante seguirá o mesmo cronograma estabelecido para os demais pagamentos do contrato.			

2 - JUSTIFICATIVA DA NÃO DIVISÃO DO OBJETO EM LOTES E/OU DO AGRUPAMENTO EM GRUPOS **(art. 40, §§ 2° e 3°, da Lei Federal nº 14.133/21)**
Item prejudicado.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO **(art. 6°, XXIII, c, da Lei Federal nº 14.133/21)**	
3.1 - QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	*A organização e execução de um processo seletivo público para provimento de cargos na Prefeitura de Capinzal e na Fundação Municipal de Esportes.* *Objetivos da contratação:* 1. *Planejamento e organização do processo seletivo: Garantir que todas as etapas ocorram de forma estruturada e dentro dos prazos legais.* 2. *Coordenação e supervisão das provas: Assegurar que o processo ocorra com transparência e lisura.* 3. *Elaboração de provas objetivas e práticas: Atender aos diferentes cargos, inclusive com provas práticas específicas para funções operacionais (motoristas e operador de motoniveladora) e análise de título para professores.* 4. *Julgamento de recursos: Responder tecnicamente aos questionamentos e recursos dos candidatos.* 5. *Divulgação de resultados: Assegurar publicidade e acesso às informações de forma clara e oficial, e deve ser encaminhado a entidade solicitante, por meio de endereço eletrônico.*

	6. *Atendimento a legislações específicas: Como permitir a inscrição de estudantes em licenciatura a partir da 5ª fase para cargos de professor, o que exige classificações distintas (habilitados e não habilitados), porém o cargo de professor de Educação Física é uma lista única apenas com os habilitados.* 7. ***Elaboração de dois editais distintos**: Um para os cargos da Prefeitura e outro para os da Fundação Municipal de Esportes.* 8. *Elaborar edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público, conteúdo programático, em conformidade e com a prévia aprovação da Comissão do Concurso Público, para os cargos* 9. *Elaborar o manual do candidato e ficha de inscrição;* 10. *Receber as inscrições pela internet, disponibilizando servidor de banco de dados;* 11. *Montar banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, filiação, estado civil, n° de inscrição, local, data e horários de realização das provas;* 12. *As questões das provas deverão ser inéditas e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Edital do Concurso;* 13. *Imprimir, em ambiente sigiloso, os cadernos de prova e cartões resposta personalizados para todos os candidatos inscritos, com material reserva para substituição nos casos de falha na impressão ou confecção;* 14. *Acondicionar os cadernos de prova e cartões resposta em envelopes de segurança indevassáveis, lacrados e identificados por cargo, sala, local e horário de aplicação da prova escrita;* 15. *Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registros de ocorrências para uso de coordenadores e fiscais;* 16. *Elaborar o layout e imprimir os cartões resposta, para correção;* 17. *Mapear e sinalizar os locais destinados a realização das provas. Os locais deverão ser no Município de Capinzal/SC;*

	18. *Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação;* 19. *Coordenar, fiscalizar e aplicar a prova escrita e prática quando houver;* 20. *Adotar nota de corte para fins de classificação ou desclassificação para o Concurso Público para os cargos de prova objetiva, considerando a nota máxima 10,00 (dez) de nota quatro;* 21. *Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de condições especiais, desde que seja solicitado pelo interessado no momento da inscrição;* 22. *Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos, emitindo listagem por cargo e ordem de classificação;* 23. *Receber, processar e julgar os recursos apresentados pelos candidatos em cada fase de acordo com os critérios estabelecidos no edital;* 24. *Elaborar a relação dos aprovados;* 25. *Disponibilizar para a Prefeitura Municipal de Capinzal/SC, o edital do Concurso Público, listagem com os resultados parcial e final, para publicação no diário oficial;* 26. *Contratar e treinar a equipe de fiscalização nos locais da prova;* 27. *Nos locais e horários estipulados para a realização do Concurso Público, os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas elas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre;* 28. *Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;* 29. *Proceder a correção das provas, examinar e julgar eventuais recursos, por força de recursos interpostos, se for o caso;*

	30. *Emitir relatórios em sistema informatizados, em todas as fases do certame;* 31. *Geração de arquivo final para importação nos sistemas de recursos humanos, conforme layout compatível para importação no sistema da prefeitura, encaminhar também a base de dados na versão Excel, contendo todas as informações preenchidas pelos candidatos no ato das inscrições;* 32. *Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;* 33. *Refazer, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Capinzal/SC, os serviços impugnados por ela;* 34. *Responsabilizar-se por eventuais danos causados a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização de qualquer etapa do certame;* 35. *Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do certame;* 36. *Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do Processo Seletivo Público Simplificado.* 37. *Quanto aos demais detalhes, reserva-se ao Município o direito de realizar ajustes, desde que preservadas a legalidade e a operacionalidade, garantindo a restituição à contratada quando cabível* 38. *A empresa contratada deverá disponibilizar todos os arquivos e informações necessários em formato compatível para importação no sistema Betha Folha Cloud, conforme os padrões técnicos exigidos. O descumprimento desta obrigação poderá ensejar a rescisão contratual, nos termos da legislação vigente.*
4 - NATUREZA DO BEM (art. 6°, XXIII, a, da Lei Federal nº 14.133/21)	
☒ Comum.	

☐ Especial.		
5 - PROVA DE QUALIDADE, RENDIMENTO, DURABILIDADE E SEGURANÇA DO BEM (art. 40, § 1°, I e III, da Lei Federal nº 14.133/21)		
5.1 - HAVERÁ PROVA DE QUALIDADE?	☐ Sim.	**Justificativa**: *(Caso se assinale "sim")*
	☒ Não.	
5.2 - O EDITAL EXIGIRÁ AMOSTRA?	☐ Sim.	**Justificativa**: *(Caso se assinale "sim")*
	☒ Não.	
5.3 - HAVERÁ GARANTIA DO BEM?	☐ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado deverá prestar garantia dos bens indicados nos itens por, no mínimo, **N** meses, a partir do seu recebimento pela contratante.	
	☒ Não.	
5.4 - HAVERÁ ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	☐ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado prestará assistência técnica em relação aos bens indicados nos itens **X** e **Y**, durante **N** meses, a partir do seu recebimento pela contratante, *por meio de empresa credenciada contratada por ele*, sem custo para a administração pública. ☐ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado prestará assistência técnica em relação aos bens indicados nos itens **X** e **Y**, durante **N** meses, a partir do seu recebimento pela contratante, *por meios próprios*, sem custo para a administração pública. ☒ Não será prestada assistência técnica em relação ao item, 1.	
6 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (art. 6°, XXIII, h, da Lei Federal nº 14.133/21)		
6.1 - O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☐ Sim.	**Justificativa**: *(Caso se assinale "sim")*
	☒ Não.	

6.2 - HÁ ITENS COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE?	☐ Sim.	**Indicar os itens**: *(Caso se assinale "sim")*
	☒ Não.	
7 - REQUISITOS DA CONTRATADA (art. 6°, XXIII, d, da Lei Federal nº 14.133/21)		
7.1 - SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO TÉCNICA?	☐ Sim.	**Qual?** *(Especificar a exigência, caso se assinale "sim")* **Por que?** *(Caso se assinale "sim")*
	☒ Não.	
7.2 - QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	☐ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).*
	☐ Registro na entidade profissional competente.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).*
	☐ Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação contratual com a comprovação de qualificação técnica de cada membro da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).*
	☐ Outro previsto em lei especial.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).*

	Especificar: *(Indicar o requisito e o seu fundamento legal)*.	
	☒ Não será exigida prova de qualificação técnica em razão da baixa complexidade da contratação.	
7.3 - HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?	☐ Sim. **Especificar**: *(Caso se assinale "sim")* ☒ Não.	
7.4 - HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	☐ Sim. **Especificar**: *(Caso se assinale "sim")* ☒ Não.	
8 - FORMA DE ENTREGA DO BEM (art. 6°, XXIII, e; art. 40, § 1°, II, da Lei Federal nº 14.133/21)		
8.1 - COMO O BEM DEVE SER ENTREGUE?	☒ O bem deve ser totalmente entregue de uma só vez, conforme edital. ☐ O bem deve ser entregue em **X** parcelas, sendo a 1ª em até **Y** dias, a contar do recebimento da nota de empenho, e as demais, conforme necessidade da contratante dentro do prazo de vigência contratual, mediante seu aviso com **Z** dias de antecedência.	
8.2 - RECEBIMENTO DO BEM	O município cederá espaço para acomodar os participantes do concurso, dentro de seu perímetro urbano.	
9 - PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO (art. 6°, XXIII, a e g, da Lei Federal nº 14.133/21)		
9.0- ATA DE REGISTRO DE PREÇO	☐ Não será elaborado um contrato formal, mas, em conformidade com a legislação aplicável, será confeccionada uma ata de registro de preço, prorrogável COM RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS, que estabelecerá os preços e condições para futuras contratações. É importante destacar que essa ata não obriga a administração pública a realizar a contratação,	

	funcionando como um compromisso de fornecimento ou prestação de serviços sob determinadas condições, caso a administração decida efetivar a contratação em algum momento dentro da vigência da ata.	
9.1 - PRAZO DO CONTRATO	☐ 30 dias (pronta entrega) dispensada a formalização de contrato, a qual será feita por meio de instrumento congênere, visto que a entrega será realizada de forma integral em até 30 dias, sem obrigações futuras, ou quando o valor for inferior ao estabelecido no artigo 75, incisos I e II, da Lei n.º 14.133/2021 e suas atualizações posteriores, salvo nos casos de fornecimento ou serviços continuados. ☐ 3 meses. ☐ 12 meses. ☐ 60 meses. ☒ Outro: 6 meses.	
9.2 - HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☒ Sim, nas hipóteses da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ Não.	
9.3 - FORMA DE PAGAMENTO	**Meio**	Ordem bancária.
	Onde?	Conta corrente da contratada.
	Qual o prazo?	Até **20** dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada.
	Prova da regularidade fiscal	A regularidade fiscal pode ser provada: **1.** Pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, quando não for possível consultar aos sistemas oficiais.
9.4 - QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?	☐ **X**% do valor inicial do contrato. ☒ Não há.	**Justificativa**: *(caso tenha garantia)*

9.5 - QUAIS SÃO AS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO?	Obriga-se a Administração/Contratante: a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues; b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato; c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas; d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato; e) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias; g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados; h) demais condições constantes do edital de licitação.
9.6 - QUAIS SÃO AS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO?	Obriga-se a empresa vencedora: a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item; b) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor; c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital; d) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;

e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;

f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;

g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços, salvo autorização da administração;

h) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na processo;

i) a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;

j) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;

k) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;

l) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;

m) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de

	contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração. n) A empresa contratada deverá disponibilizar todos os arquivos e informações necessários em formato compatível para importação no sistema Betha Folha Cloud, conforme os padrões técnicos exigidos. O descumprimento desta obrigação poderá ensejar a rescisão contratual, nos termos da legislação vigente.
10 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6°, XXIII, j, da Lei Federal nº 14.133/21)	
10.1 - DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO	Unidade Orçamentária 3.000 – Secretaria da Administração e Finanças, por meio da Unidade Executora 03.001 – Secretaria da Administração e Finanças, vinculada à Função 15 – Administração Geral e Financeira, Subfunção 4.122 – Administração / Administração Geral, contemplando a Ação 2.009 – Manutenção dos Serviços Gerais da Administração, com classificação econômica 3.3.90.00.00.00.00.00Diretas, custeada com fonte de recursos 1.500.0000.0000.00 – Recurso Ordinário.
10.2 – OS RECURSOS SÃO ORIUNDO DE QUAL ENTE?	☐ FEDERAL: X % ☐ ESTADUAL: X % ☒ MUNICIPAL: 100 %
11 – DA FISCALIZAÇÃO	
11.1 - DADOS DO FISCAL DE CONTRATOS	O Gestor de Contratos, Eduardo Hanel, é a autoridade responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento da gestão contratual no âmbito municipal, competindo-lhe orientar, consolidar informações, deliberar sobre providências administrativas e assegurar a regular execução dos contratos administrativos. No exercício de suas atribuições, os fiscais abaixo relacionados atuam sob sua supervisão direta, conforme a seguir: *I – Elisangela Aparecida Bagnolin, matrícula nº 309150/01, designada para exercer a fiscalização dos contratos administrativos geridos no âmbito municipal, vinculados à Secretaria da Administração e Finanças, ao Corpo de Bombeiros, à Polícia Militar,*

	ao Fundo Municipal da Criança e do Adolescente e ao Fundo Municipal do Idoso; *II – Tatieli Biazotto, matrícula nº 407439/02, designada para exercer a fiscalização dos contratos administrativos geridos no âmbito municipal, vinculados à Secretaria da Saúde e ao Fundo Municipal de Saúde;* *III – Katia Souza Duarte, matrícula nº 330345/01, designada para exercer a fiscalização dos contratos administrativos geridos no âmbito municipal, vinculados à Secretaria da Assistência Social e ao Fundo Municipal da Assistência Social;* *IV – Wilian Bortoli, matrícula nº 411021/02, designado para exercer a fiscalização dos contratos administrativos geridos no âmbito municipal, vinculados à Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente, à Secretaria da Infraestrutura e ao Fundo Municipal de Habitação;* *V – Kerolin Serafini, matrícula nº 410936/01, designada para exercer a fiscalização dos contratos administrativos geridos no âmbito municipal, vinculados à Secretaria da Educação, Cultura e Esportes e à Fundação Municipal de Esportes.*
11.2 – Do RECEBIMENTO	**Recebimento Provisório:** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal responsável pela supervisão do fornecimento, que verificará a entrega e a conformidade inicial dos materiais ou serviços com as especificações. Vale destacar que o recebimento provisório não gera qualquer obrigação de pagamento. Este procedimento visa apenas atestar o recebimento físico e preliminar, sem prejuízo de futuras verificações ou ajustes. Não há presunção de que o material ou serviço, após o recebimento provisório, estará livre de rejeição no recebimento definitivo. **Recebimento Definitivo:** O recebimento definitivo será realizado pelo gestor responsável, após a devida inspeção e confirmação de que os materiais ou serviços atendem integralmente às condições e especificações contratuais. Somente após o recebimento definitivo é que a obrigação de pagamento será gerada, de acordo com os termos contratuais e a conformidade dos itens fornecidos. O recebimento definitivo é a etapa que atesta, de forma conclusiva, a aceitação dos materiais ou serviços, podendo, em caso de não

	conformidade, resultar na rejeição do fornecimento, conforme o disposto no contrato.
11.3 – DA FISCALIZAÇÃO	Compete ao fiscal do contrato, sem prejuízo de outras atribuições que lhe possam ser conferidas, as seguintes responsabilidades: tomar ciência de sua designação e, se for o caso, declarar impedimentos; participar de reuniões sempre que convocado; elaborar o plano de fiscalização conforme o mapa de riscos do contrato; avaliar a conformidade e a qualidade dos serviços prestados ou bens entregues, registrando as análises em listas de verificação (checklists) baseadas no plano de fiscalização; elaborar, em conjunto com outros fiscais ou com o gestor, o relatório final consolidado da fiscalização; encaminhar ao gestor o relatório final e o termo de recebimento definitivo; comunicar imediatamente situações que demandem providências urgentes, bem como falhas reiteradas ou não corrigidas, sinalizando a necessidade de notificação; verificar o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, com apoio de listas de verificação e questionários; estabelecer comunicação com o preposto da Compete ao Fiscal do Contrato exercer suas atribuições com diligência, equilíbrio e compromisso com o interesse público, atuando como agente essencial à boa execução contratual e à correta aplicação dos recursos públicos. Ao assumir a função, deverá tomar ciência formal de sua designação, declarando, se houver, eventual impedimento ou situação que comprometa sua imparcialidade. Sua atuação inicia-se com a elaboração do Plano de Fiscalização, estruturado a partir do mapa de riscos do contrato, instrumento que orientará uma supervisão preventiva, organizada e eficiente. Durante a execução contratual, incumbe-lhe acompanhar de forma contínua a prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, avaliando sua conformidade com o contrato, projetos, especificações técnicas e demais documentos que integram o ajuste. As verificações realizadas deverão ser devidamente registradas em listas de verificação (checklists), relatórios técnicos e demais instrumentos de controle, assegurando clareza, transparência e segurança jurídica. O Fiscal deverá manter comunicação permanente e respeitosa com o preposto da contratada, buscando a pronta correção de falhas eventualmente identificadas, acompanhando as

	readequações necessárias e, quando cabível, informando o Gestor de Contratos para adoção das providências formais pertinentes, inclusive eventual notificação.
12 – DAS PENALIDADES	
DAS PENAS E CORRELATOS	Constituem infrações administrativas, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sujeitas às seguintes penalidades: **a)** Dar causa à inexecução parcial do contrato: – Penalidade: advertência, podendo ser cumulada com multa de **0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento)** sobre o valor do contrato; – Excepcionalmente, poderá ser aplicado o impedimento de licitar e contratar, quando a gravidade da conduta assim justificar. **b)** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; **c)** Dar causa à inexecução total do contrato; **d)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame; **e)** Deixar de manter sua proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; **f)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado: – Penalidade: impedimento de licitar e contratar, cumulada com multa de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** sobre o valor do contrato; – Excepcionalmente, poderá ser aplicada a declaração de inidoneidade, quando a conduta revelar maior gravidade. **g)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou na execução do contrato; **h)** Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

	i) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; **j)** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame; **k)** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013: – Penalidade: declaração de inidoneidade para licitar e contratar, cumulada com multa de **20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento)** sobre o valor do contrato. Em todos os casos, será assegurado o contraditório e a ampla defesa. **Disposições complementares sobre sanções** – O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos na entrega ou execução do objeto autoriza a desclassificação ou revogação da adjudicação. – A aplicação das sanções não exime a empresa da obrigação de ressarcir integralmente os prejuízos causados à Administração. – As penalidades podem ser aplicadas cumulativamente com multas, conforme a gravidade da infração. – A aplicação das sanções dependerá de processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o rito do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021 para penalidades mais gravosas. – A apuração das infrações considerará a natureza e gravidade da conduta, as circunstâncias do caso concreto, eventuais agravantes ou atenuantes, os danos causados e a existência de programa de integridade da empresa. – Infrações administrativas que também constituam atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013 serão apuradas em conjunto. – Poderá ser desconsiderada a personalidade jurídica da empresa infratora nos casos de abuso de direito, confusão patrimonial ou uso da pessoa jurídica para ocultar ilícitos, estendendo-se as sanções aos responsáveis legais e entidades vinculadas. – Após a aplicação da penalidade, será providenciada sua inclusão nos cadastros oficiais (CEIS e CNEP) no prazo de 15 (quinze) dias úteis. – As penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade são passíveis de reabilitação, conforme o art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021. – Havendo irregularidade insanável no processo, a decisão pela

	anulação ou suspensão somente será tomada diante do interesse público, nos termos do art. 147 da mesma Lei. – Outras disposições constantes de instrumento administrativo próprio poderão ser exigidas, ainda que não previstas neste rol exemplificativo.

Capinzal (SC), 2 de setembro de 2026.

ELABORADOR	AUTORIDADE COMPETENTE
Nome: Assinatura: _____	Nome: Leandro Jacó Paza Assinatura: Leandro Jaco Paza:02037169906 Assinado de forma digital por Leandro Jaco Paza:02037169906 Dados: 2026.09.02 17:15:07 -03'00'

ANEXO I – INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

1. DADOS DO SOLICITANTE

Informação	Descrição
Órgão	Prefeitura Municipal de Capinzal e Fundação Municipal de Esportes
Município	Capinzal/SC
Setor	Secretaria de Administração e Finanças
Responsável	Leandro Jaco Paza
Telefone	(49) 3555-8700
Tipo de prova	Processo Seletivo
Estimativa de inscritos	De 700 a 900 candidatos

Cidade/local de aplicação	Capinzal/SC
Local de aplicação	Cedido
Capacidade das salas	Aproximadamente 20 a 25 candidatos por sala
Quantidade de salas	45 salas, distribuídas em 3 locais distintos
Questões gerais	25 questões, abrangendo, conforme o cargo, conteúdos como Língua Portuguesa, Matemática, Raciocínio Lógico, entre outros
Questões específicas	15 questões
Inscrições permitidas por CPF	1 inscrição

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO PROCESSO SELETIVO

A contratação compreenderá a prestação de serviços técnicos especializados para organização, operacionalização e execução de Processo Seletivo destinado ao provimento de vagas e/ou formação de cadastro de reserva do Município de Capinzal e da Fundação Municipal de Esportes.

A estimativa inicial é de **700 (setecentos) a 900 (novecentos) candidatos inscritos**, podendo o quantitativo sofrer variação conforme a efetiva procura e o período de inscrições.

A aplicação das provas ocorrerá no Município de Capinzal/SC, em **locais cedidos pela Administração**, contemplando aproximadamente **45 (quarenta e cinco) salas**, distribuídas em **3 (três) locais distintos**, com capacidade estimada de **20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) candidatos por sala**.

A quantidade definitiva de vagas para cada cargo será informada posteriormente pela Administração, de acordo com a necessidade e disponibilidade do Município.

MUNICÍPIO DE CAPINZAL

3. ESTRUTURA DAS PROVAS

As provas objetivas deverão contemplar, em regra:

- **25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos gerais**, abrangendo conteúdos compatíveis com o cargo, tais como Língua Portuguesa, Matemática, Raciocínio Lógico e outros definidos no edital;
- **15 (quinze) questões de conhecimentos específicos**, de acordo com as atribuições e requisitos de cada cargo.

Cada candidato poderá realizar **apenas 1 (uma) inscrição por CPF**.

Quando previsto para determinado cargo, deverá ser realizada **prova prática**, observados os critérios e condições estabelecidos no edital do Processo Seletivo.

Também deverá ser prevista **prova de títulos**, exclusivamente para os cargos indicados na tabela deste Anexo, observados os critérios de pontuação e documentação definidos no edital.

4. CARGOS E CARACTERÍSTICAS DAS AVALIAÇÕES

Cargo	Vagas/CR	Escolaridade	Prova de títulos – Pós-graduação	Qtd. de títulos por inscrição	Prova prática	Prova discursiva
Agente de Alimentação e Nutrição	A informar posteriormente	Ensino Fundamental Completo	Não	Sem limite	Não	Não
Agente de Endemias	A informar posteriormente	Ensino Médio Completo	Não	Sem limite	Não	Não
Agente Comunitário de Saúde	A informar posteriormente	Ensino Médio Completo	Não	Sem limite	Não	Não

Bibliotecário	A informar posteriormente	Ensino Superior	Não	Sem limite	Não	Não
Carpinteiro	A informar posteriormente	Ensino Fundamental Completo	Não	Sem limite	Não	Não
Fonoaudiólogo	A informar posteriormente	Ensino Superior	Não	Sem limite	Não	Não
Monitor Artes	A informar posteriormente	Ensino Médio Completo	Não	Sem limite	Não	Não
Monitor Recreação	A informar posteriormente	Ensino Médio Completo	Não	Sem limite	Não	Não
Motorista de Demais Veículos	A informar posteriormente	Ensino Fundamental Completo	Não	Sem limite	Sim	Não
Operador de Máquina Pesada	A informar posteriormente	Ensino Fundamental Incompleto	Não	Sem limite	Sim	Não
Pedreiro	A informar posteriormente	Ensino Fundamental Incompleto	Não	Sem limite	Não	Não
Professor de Informática	A informar posteriormente	Ensino Superior	Sim	Sem limite	Não	Não
Professor de Educação Física	A informar posteriormente	Ensino Superior	Sim	Sem limite	Não	Não

Técnico Atletismo	A informar posteriormente	Ensino Superior	Não	Sem limite	Não	Não
Técnico Bocha	A informar posteriormente	Ensino Superior	Não	Sem limite	Não	Não
Auxiliar de Saúde Bucal	A informar posteriormente	Ensino Médio Completo	Não	Sem limite	Não	Não
Técnico Futebol de Campo	A informar posteriormente	Ensino Superior	Não	Sem limite	Não	Não
Técnico Jiu-Jitsu	A informar posteriormente	Ensino Superior	Não	Sem limite	Não	Não
Técnico Voleibol	A informar posteriormente	Ensino Superior	Não	Sem limite	Não	Não
Motorista de Veículo da Saúde	A informar posteriormente	Ensino Fundamental Completo	Não	Sem limite	Sim	Não
Odontólogo	A informar posteriormente	Ensino Superior	Não	Sem limite	Não	Não
Farmacêutico	A informar posteriormente	Ensino Superior	Não	Sem limite	Não	Não
Agente de Serviços Gerais	A informar posteriormente	Ensino Fundamental Incompleto	Não	Sem limite	Não	Não

Motorista de Veículo do Transporte Escolar	A informar posteriormente	Ensino Fundamental Completo	Não	Sem limite	Sim	Não
Professor Artes	A informar posteriormente	Ensino Superior	Sim	Sem limite	Não	Não
Professor Educação Física	A informar posteriormente	Ensino Superior	Sim	Sem limite	Não	Não
Professor Língua Inglesa	A informar posteriormente	Ensino Superior	Sim	Sem limite	Não	Não
Professor Matemática	A informar posteriormente	Ensino Superior	Sim	Sem limite	Não	Não
Professor Música	A informar posteriormente	Ensino Superior	Sim	Sem limite	Não	Não
Profissional de Apoio Escolar	A informar posteriormente	Ensino Superior	Não	Sem limite	Não	Não
Secretário de Escola	A informar posteriormente	Ensino Superior	Não	Sem limite	Não	Não

5. PROVA DE TÍTULOS

A prova de títulos será aplicada somente aos cargos expressamente indicados na tabela acima.

Para os cargos em que houver previsão de avaliação de títulos, serão considerados os títulos de **pós-graduação**, conforme critérios, documentação comprobatória, forma de apresentação, pontuação e demais regras estabelecidas no edital do Processo Seletivo.

Para fins de organização do certame, fica estabelecido que **não haverá limitação quanto à quantidade de títulos que poderão ser apresentados por inscrição**, devendo a pontuação máxima eventualmente atribuível ser definida no instrumento convocatório.

6. PROVAS PRÁTICAS

Deverão ser realizadas provas práticas para os seguintes cargos:

- Motorista de Demais Veículos;
- Operador de Máquina Pesada;
- Motorista de Veículo da Saúde;
- Motorista de Veículo do Transporte Escolar.

A empresa contratada deverá fornecer o suporte técnico e operacional necessário à realização das provas práticas, incluindo organização, aplicação, critérios de avaliação, orientação dos avaliadores, registros e demais procedimentos necessários, observadas as disposições do edital.

7. PROVA DISCURSIVA

Não haverá previsão de prova discursiva, incluindo redação, peça prática ou modalidade equivalente, para os cargos relacionados neste Anexo.

8. NECESSIDADES E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Para a adequada execução do objeto, a contratada deverá considerar, em sua proposta e planejamento, as seguintes condições:

a) realização do Processo Seletivo no Município de Capinzal/SC;

b) estimativa de **700 a 900 inscrições**;

c) utilização de aproximadamente **45 salas**, distribuídas em **3 locais distintos**, disponibilizados de forma cedida pela Administração;

d) capacidade média de **20 a 25 candidatos por sala**;

e) elaboração, impressão, acondicionamento, distribuição e aplicação das provas, conforme as especificações e quantitativos definidos no edital;

f) elaboração das questões de conhecimentos gerais e específicos, observando o nível de escolaridade, as atribuições e os conhecimentos exigidos para cada cargo;

g) organização e processamento das inscrições, considerando o limite de **uma inscrição por CPF**;

h) disponibilização de estrutura necessária para o controle, identificação e acompanhamento dos candidatos durante a aplicação das provas;

i) organização e processamento das provas práticas para os cargos indicados;

j) organização, recebimento e avaliação dos títulos, quando aplicável;

k) correção das provas objetivas e demais avaliações previstas;

l) processamento dos resultados e classificação dos candidatos;

m) disponibilização dos resultados e demais informações necessárias à transparência do certame;

n) suporte técnico à Administração durante as etapas do Processo Seletivo;

o) observância integral das regras, prazos, critérios de avaliação e demais disposições estabelecidas no edital e nos demais documentos integrantes do Processo Seletivo.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações constantes deste Anexo constituem os parâmetros iniciais para dimensionamento e execução dos serviços, podendo os quantitativos de vagas e outras informações operacionais ser complementados ou ajustados pela Administração antes da publicação do edital, sem alteração da natureza do objeto contratado.

A quantidade efetiva de inscritos será aquela decorrente do período de inscrições do Processo Seletivo, sendo a estimativa de **700 a 900 candidatos** utilizada para fins de planejamento e dimensionamento da contratação.

Eventuais adequações necessárias à realização do certame deverão ser previamente alinhadas entre a contratada e a Administração Municipal, sempre em conformidade com o Termo de Referência, o edital e a legislação aplicável.