



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA**  
Praça Deputado Walter Vicente Gomes, 89  
CNPJ 82.925.652/0001-00  
(48) 3265-0195

---

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

---

### AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA 008/PMSJB/2025

**A Secretaria Municipal de Administração**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito sob o CNPJ nº 82.952.652/0001-00, com endereço à Pç Walter Vicente Gomes, 89, Centro, São João Batista – SC, representado neste ato por Daniel Rongalio, Secretário Municipal de Administração e Finanças, torna pública a realização do procedimento de contratação, por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, do tipo **MENOR PREÇO**, visando contratação de instituição para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo, incluindo preparação, elaboração, confecção de editais e provas, correção, análise e julgamento de recursos e processamento de resultados de todo o processo para seleção de candidatos para provimento de vagas para os cargos da administração municipal, incluindo autarquia, fundações e fundos do município de São João Batista/SC. Conforme termo de referência em anexo.

Propostas e documentos de habilitação serão recebidos até as 23h59min do dia 21/02/2025, através do e-mail [compras@sjbatista.sc.gov.br](mailto:compras@sjbatista.sc.gov.br), desde que atendam as especificações contidas neste termo.

A sessão de julgamento público será as 08h do dia 24/02/2025.

Quaisquer informações poderão ser obtidas no Departamento de Compras do município de São João Batista, através do telefone (48) 3265-0195, WhatsApp (48) 9 9686-0060 ou e-mail: [compras@sjbatista.sc.gov.br](mailto:compras@sjbatista.sc.gov.br).

São João Batista, 18 de fevereiro de 2025.

DANIEL  
RONGALIO:0771  
0923933

Assinado de forma digital  
por DANIEL  
RONGALIO:07710923933  
Dados: 2025.02.18 17:07:32  
-03'00"

---

Daniel Rongalio  
**Secretário Municipal de Administração e Finanças**



---

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

---

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 - OBJETIVO

1. Surge a necessidade de contratação de instituição para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de processo seletivo, incluindo preparação, elaboração, confecção de editais e provas, correção, análise e julgamento de recursos e processamento de resultados de todo o processo para seleção de candidatos para provimento de vagas para os cargos da administração municipal, incluindo autarquia, fundações e fundos do município de São João Batista/SC.

#### 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

A fim de possibilitar o bom andamento, em relação ao quadro de vagas, para o ano de 2025, listam-se os cargos abaixo:

1. **Secretaria Municipal de Assistência Social:** Psicólogo, Assistente Social, Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Condutor de Veículo Leve, Bolsista;
2. **Secretaria Municipal de Agricultura:** Condutor de Veículo Pesado II, Médico Veterinário, Bolsista;
3. **Secretaria Municipal de Infraestrutura:** Condutor de Veículo Pesado II, Auxiliar de Serviços Gerais, Mestre de Obras, Bolsista;
4. **Secretaria Municipal de Administração:** Assistente Administrativo, Bolsista;
5. **Secretaria Municipal de Saúde:** Assistente Social, Enfermeiro, Enfermeiro – ESF, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Odontólogo I, Odontólogo II, Psicólogo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Assistente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem – ESF, Técnico em Saúde Bucal, Condutor de Ambulância, Condutor de Veículo Leve, Bolsista;
6. **SISAM:** Agente Operacional, Agente Administrativo, Leiturista, Calceteiro, Auxiliar Geral, Operador de ETA, Condutor de Veículo Pesado II, Operador de Escavadeira Hidráulica, Bolsista;
7. **FUBE:** Zelador-Vigilante, Auxiliar de Serviços Gerais, Bolsista;
8. **FUMAB:** Bolsista, Geólogo, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental;
9. **Delegacia de Polícia Civil:** Bolsista.

#### 3 - ESTIMATIVA DO VALOR DA EVENTUAL CONTRATAÇÃO FUTURA

3.1. Elaboração de pesquisa de valores praticados junto às instituições especializadas no Estado de Santa Catarina e demais regiões, sendo imprescindível que o valor final seja aproveitado em relação à média de cada bloco da pesquisa. A partir desta média simples, ocorrerá a definição do valor, sendo que o objeto de lance incidirá diretamente sobre o valor global de ambos os cargos. Ressaltamos a importância da definição de cargos e vagas e/ou cadastro de reserva, assim como demais características próprias do estabelecido pela secretaria demandante, conforme item anterior

3.2. O valor é compatível com o praticado no mercado, observando-se o disposto no artigo 23 da Lei n. 14.133/21, utilizando-se, para tanto, a média dos orçamentos obtidos.



---

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

---

3.3. Com base nos orçamentos apresentados, opta-se pelo de menor valor apresentado, qual seja, R\$ 24.600,00 (vinte e quatro mil e seiscentos reais).

### **4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

4.1 - Os produtos/serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2 - A contratação será realizada por meio de licitação, na **modalidade Dispensa**, na sua forma eletrônica, com menor preço obtido, que não ultrapasse R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), nos termos dos artigos 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021;

4.3 - Para fornecimento/prestação dos produtos/serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título qualificação técnica, nos termos do art. 62, II, da Lei Federal nº 14.133/2021:

4.3.1 - Apresentar atestado de capacidade técnica, que comprove já ter prestado serviços da natureza da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a qualidade dos serviços, acervado junto ao CRA.

4.3.2 - Apresentar Certidão de Registro e Regularidade junto ao CRA (Conselho Regional de Administração) de Pessoa Jurídica.

4.3.3 - Apresentar Certidão de Registro do Responsável Técnico junto ao CRA (Conselho Regional de Administração) com vínculo comprovado com a empresa por carteira de trabalho ou contrato.

4.4 - A empresa interessada deve cumprir todas as exigências e condições estabelecidas no edital de licitação ou documento de contratação, incluindo prazos de entrega, especificações técnicas dos produtos, modalidade de licitação, entre outros.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

5.1 - A dinâmica relativa à execução do objeto far-se-á em razão da publicação do contrato com a assinatura nos moldes da Lei nº 14.133/21, sendo esta execução detalhada pelos métodos de aplicação das provas de títulos e objetivas, bem como práticas, rotinas de correção e publicação dos resultados, respeito às etapas, sendo preservado o direito à impugnação do edital e ao julgamento de recursos, da mesma forma que deverá ser certificado o uso de tecnologias e procedimentos da CONTRATADA, além do controle de comparecimento dos (as) candidatos (as), bem como o quantitativo de inscritos e faltantes.

5.2 - O local e horário da realização das provas objetivas, e das demais prestações do serviço contratado consoante ao objeto serão devidamente publicados em sítio oficial da CONTRATADA e da CONTRATANTE, da mesma forma que nos veículos que porventura forem adequados à ampla divulgação.

5.3. - Cronograma de realização dos serviços deverá ser publicado juntamente ao edital, e anterior a esta publicação, apresentado à Comissão Permanente do Processo Seletivo, designada para a correta fiscalização dos atos inerentes à prestação do serviço, bem como à Secretaria Municipal de Administração.



---

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

---

5.4 - Por fim, as etapas do certame, os períodos de início até a conclusão dos serviços contratados deverão estar em constante adequação a este modelo de execução. Não existe, neste sentido, a transferência de conhecimentos para a CONTRATANTE, sendo que as características da instituição/empresa, por si só, de acordo com as suas finalidades, indicam a prestação do serviço

### **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

6.1 - A instituição/empresa CONTRATADA deverá obedecer aos prazos determinados para a prestação dos serviços, sempre de acordo com a supervisão da Secretaria Municipal de Administração e da Comissão de Avaliação designada para a fiscalização.

6.2 - Após a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar relatório pormenorizado à Secretaria Municipal de Administração, sendo que o referido documento será submetido à aprovação da Comissão de Avaliação.

6.3 - O relatório de prestação de serviços deverá comprovar os trabalhos realizados para o Município do início do prazo de prestação dos serviços e até à homologação do resultado final.

6.4 - A portaria designando os servidores envolvidos na fiscalização das atividades prestadas pela CONTRATADA será publicada após a contratualização entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, sendo esta responsável pela verificação dos serviços, incluindo a elaboração do edital pela CONTRATADA, prazos, recursos, impugnações, e outros atos inerentes à prestação dos serviços contratados, e que envolverá todas as entidades requisitantes.

### **7. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

7.1 - Os serviços deverão ser prestados, necessariamente, no município de São João Batista, ou mediante, justificativa, nos locais indicados e próximos à CONTRATANTE.

7.2 - A publicação por parte da CONTRATADA de todos os atos, incluindo edital, cronograma e resultados, deverá ser realizada em sítio próprio na internet com a devida segurança e respeitando a legislação vigente e as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

### **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 - Elaborar os instrumentos normativos do Processo Seletivo (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos com a Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de São João Batista;

8.2 - O referido Edital e seus Anexos somente serão divulgados após conferência da Comissão de Processo Seletivo, a qual deverá ser nomeada pela CONTRATANTE, seguindo os critérios que julgar necessários, pois a comissão será responsável pela escolha de conteúdo, formas e critério de avaliação e quantidade de questões das provas, práticas, objetivas e/ou de títulos, e prova de títulos.

8.3 - A Prefeitura Municipal de São João Batista rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com este termo e futuro contrato.

8.4 - A Contratada terá um prazo de até 60 (sessenta) dias corridos para a conclusão dos serviços, a contar da data da assinatura do contrato até a homologação do Processo Seletivo. Podendo ser prorrogado mediante comunicação antecipada e devidamente aceita pela CONTRATANTE.

8.5 - A Contratada compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação de regência quanto aos serviços acordados.



---

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

---

8.6 - A Comissão Organizadora estará à disposição da instituição contratada para fornecer informações, necessárias ao desenvolvimento dos serviços contratados.

8.7 A Comissão de Processo Seletivo terá acesso e plenos poderes para praticar atos que se destinem a acautelar e preservar todo e qualquer direito, tais como:

- a) Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- b) Proceder à verificação e à aprovação dos documentos, dos serviços do objeto do contrato encaminhado pela instituição contratada;
- c) Instruir a instituição contratada quanto à prioridade dos serviços a serem executados;

8.7 - A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

- a) Assinar o contrato como órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação; apresentar cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão de Processo Seletivo, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas das avaliações devem ser executadas; planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão de Processo Seletivo discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive dos portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas e títulos, divulgação dos resultados das provas e títulos, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- b) Prestar os serviços com assiduidade, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei;
- c) Assessorar a Prefeitura na elaboração de Regulamento, Editais, Portarias e Decretos;
- d) Assessoria Jurídica nas questões relacionadas ao Processo Seletivo;
- e) Elaboração da ficha de inscrição;
- f) Montar banco de dados dos candidatos;
- g) Disponibilização de site para a realização das inscrições com geração de boletos e outras ações pertinentes ao concurso tais como editais, cronograma, decretos etc.;
- h) Elaborar as provas por profissionais específicos de cada área;
- i) Aplicar as provas de títulos e teóricas, no município;
- j) Prestar Assessoria para organização do espaço e pessoal (fiscais) para a aplicação das provas;
- k) Encaminhamento do gabarito oficial das provas;
- l) Analisar e responder os recursos, caso ocorram;
- m) Correção das provas escritas, processamento dos resultados e classificação dos candidatos aprovados;
- n) Reprodução das provas e documentos necessários à aplicação do concurso;
- o) Manter sigilo absoluto na elaboração das provas, sob pena de responder civil e criminal caso haja comprovação de favorecimento a candidato, pela divulgação do conteúdo, devendo ainda ressarcir o erário público de todas as despesas caso haja divulgação do



---

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

---

- conteúdo, devendo ainda ressarcir o erário público de todas as despesas caso seja necessário a realização de outro Processo Seletivo.
- p) Hospedagem, alimentação e locomoção da equipe responsável pela aplicação das provas;
  - q) Oferecer os recursos humanos, dispondo de “fiscais e coordenadores”, e ainda os materiais necessários ao bom desempenho dos trabalhos a serem prestados para a CONTRATANTE durante a realização das provas;
  - r) Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da CONTRATANTE, no tocante a prestação de serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas em Contrato;
  - s) Comunicar ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias o interesse em rescindir o contrato;
  - t) Responder Civil e Criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato venha, direto ou indiretamente, provocar, a administração ou a terceiros;
  - u) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
  - v) Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo a expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar em vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.
  - w) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato
- 8.8 - Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.
- 8.9 - As diretrizes das provas, em sua especificidade, sobre responsabilidade da CONTRATADA, seguirão ainda:
- 8.9.1 - As questões das provas deverão ser inéditas e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Edital do Processo Seletivo;
- 8.9.2 - A prova contará com, no mínimo, 20 (vinte) questões de múltipla escolha com no mínimo 04 (quatro) alternativas de respostas cada questão para os cargos de nível fundamental/alfabetizados e Médio e no mínimo, 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha com no mínimo 04 (quatro) alternativas de respostas cada questão para os cargos de nível superior.
- x) Mapear e sinalizar os locais destinados à realização das provas. Os locais serão cedidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA e serão no Município de São João Batista, exceto, quando justificada a impossibilidade de realocação dos candidatos, e a necessidade de dispor de locais fora do município;
  - y) Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação;



---

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

---

- z) Não adotar nota de corte para fins de classificação ou desclassificação para o Processo Seletivo para os cargos, considerando como critério de classificação o número de acertos, sendo o maior número de acertos a classificação máxima e o menor número de acertos a classificação mínima.
- aa) 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;
- bb) Divulgar o gabarito e o conteúdo das questões, pela internet, em até 24 horas depois de encerrada a aplicação das provas;
- cc) Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos, emitindo listagem por cargo e ordem de classificação;
- dd) Receber, processar e julgar os recursos apresentados pelos candidatos em cada fase de acordo com os critérios estabelecidos no edital;
- ee) Elaborar a relação dos aprovados;
- ff) Disponibilizar para a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA, o edital do Processo Seletivo, listagem com os resultados parcial e final, para publicação;
- gg) Contratar e treinar a equipe de fiscalização nos locais da prova, nos locais e horários estipulados para a realização do Processo Seletivo.
- hh) 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;
- ii) Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
- jj) Proceder à correção das provas, examinar e julgar eventuais recursos, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- kk) Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
- ll) 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;
- mm) Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- nn) Refazer, sem ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA, os serviços impugnados por ela;
- oo) Responsabilizar-se por eventuais danos causados a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização de qualquer etapa do certame;
- pp) Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do certame;
- qq) Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do Processo Seletivo

### 9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**9.1.** Conforme o artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, configura-se como infração administrativa, por parte da Contratada, as seguintes condutas:

**9.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato, acarretando grave prejuízo à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.



---

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

---

- 9.3. Ser responsável pela inexecução total do contrato.
- 9.4. Deixar de apresentar a documentação exigida para o certame.
- 9.5. Não manter a proposta, exceto por justificativa devidamente fundamentada em fato superveniente.
- 9.6. Não celebrar o contrato ou não apresentar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 9.7. Retardar a execução do serviço da licitação sem justificativa plausível.
- 9.8. Fornecer declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou durante a licitação ou a execução do contrato.
- 9.9. Envolver-se em fraude na licitação ou cometer ato fraudulento na execução do contrato.
- 9.10. Demonstrar comportamento inidôneo ou praticar fraude de qualquer natureza.
- 9.11. Realizar atos ilícitos com o intuito de frustrar os objetivos da licitação.
- 9.12. Praticar ato lesivo conforme estipulado no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.13. A inexecução total ou parcial do serviço pode resultar na aplicação das seguintes penalidades pela Administração à Contratada, conforme o artigo 156 da Lei nº 14.133/2021:
  - 9.13.1. Advertência.
  - 9.13.2. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 30 (trinta) dias.
  - 9.13.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço, em caso de inexecução total do contrato.
  - 9.13.4. Em caso de inexecução parcial, aplicação proporcional da multa compensatória, no mesmo percentual do item anterior, em relação à obrigação inadimplida.
  - 9.13.5. Impedimento de licitar e contratar.
  - 9.13.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.14. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:
  - 9.14.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, de forma dolosa, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
  - 9.14.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.
  - 9.14.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.15. A aplicação de qualquer das penalidades mencionadas será realizada por meio de processo administrativo que garanta o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento estabelecido na Lei nº 14.133 e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 9.16. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em favor da União, deduzidos da garantia ou, quando cabível, inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 9.17. Caso o valor da multa seja insuficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da Contratada, a União ou a Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme disposto no artigo 419 do Código Civil.
- 9.18. Na aplicação das sanções, a autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, a finalidade educativa da penalidade e o dano causado à Administração, observando-se o princípio da proporcionalidade.
- 9.19. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, surgirem indícios de prática de infração administrativa conforme tipificado na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, cópias dos





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA**  
Praça Deputado Walter Vicente Gomes, 89  
CNPJ 82.925.652/0001-00  
(48) 3265-0195

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

processos administrativos pertinentes serão encaminhadas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**9.20.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas que não se enquadrem como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira conforme a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão o rito normal na unidade administrativa.

**9.21.** O processamento do PAR não prejudica o andamento regular dos processos administrativos específicos para apurar danos e prejuízos à Administração Pública Federal decorrentes de ato lesivo praticado por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**9.22.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

### 10. DA VIGÊNCIA

**10.1.** O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contado da assinatura da ata/contrato, na forma do artigo 84 da Lei n. 14.133/21.

### 11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização ficará a cargo de prepostos oficialmente designados para tal função, através de Portaria e será exercida objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

### 12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1 - O pagamento à CONTRATADA será realizado de acordo com o valor a ser obtido por meio do presente processo licitatório, não havendo qualquer outro valor a ser suportado pelo Município CONTRATANTE.

12.2 – O depósito do pagamento à CONTRATANTE será feito em até 30 (trinta) dias após término dos trabalhos e emissão de Nota Fiscal.

São João Batista, 17 de fevereiro de 2025.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** EDUARDA CIPRIANI  
Data: 18/02/2025 15:23:42-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Eduarda Cipriani**  
Assistente Administrativa – mat. 9622

Aprovo o Termo de Referência, encaminhe-se ao Departamento de Compras para as providências necessárias.

DANIEL  
RONGALIO:077  
10923933

Assinado de forma digital  
por DANIEL  
RONGALIO:07710923933  
Dados: 2025.02.18  
17:08:07 -0300

**Daniel Rongalio**

Secretário Municipal de Administração e Finanças