



Processo Administrativo nº 98/2024
Dispensa de Licitação nº 43/2024

Vinicius de Brito Zambiazzi, Agente de Contratação, no uso de suas atribuições legais, justifica o presente termo de Dispensa de Licitação através da fundamentação legal e pelos fatos e considerações que seguem:

I - Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de processo seletivo com vistas ao preenchimento de cargos em caráter temporário e formação de cadastro reserva para o Magistério desta municipalidade.

II – Fundamento legal: Justifica-se a presente contratação por meio de dispensa de licitação com base no artigo nº 75, inciso XV da Lei nº 14.133/21, onde lê-se:

“É dispensável a licitação (...) para contratação de **instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades**, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos” (grifos adicionados).

Neste sentido, conforme disposto no artigo 6º, Capítulo II, incisos I e VIII do Estatuto da Fundação Univali, tem-se que:

“Art. 6º - Constituem finalidades essenciais da Fundação UNIVALI:
I - manter, através de unidades próprias, o **ensino, a pesquisa, a inovação, a extensão e a prestação de serviços** em todos os níveis e por todas as formas ao seu alcance, e em todas as áreas do conhecimento;
(...)
VIII – **desenvolver e executar ações, projetos de pesquisa e/ou de prestação de serviços aos poderes públicos e à iniciativa privada em todas as áreas e ramos do conhecimento humano, incluindo os voltados à avaliação, ao gerenciamento e supervisão técnica para apoio à execução de políticas públicas, projetos, estudos e obras** dos poderes públicos federais, estaduais e municipais em todos os seus órgãos e níveis
(...)”

(2024, p. 6-7, grifos adicionados)

Deste modo, observa-se que a empresa em questão se coaduna com o exigido pela Lei de Licitações, dado prever estatutariamente em suas finalidades as atividades elencadas nesta, além de apresentar declaração de atendimento às disposições exigidas, conforme documentação comprobatória anexa a este processo.

Ainda, com base no artigo 75, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2024, reproduzido em sua literalidade no artigo 27, parágrafo 2º do Decreto Municipal nº 11/2024, que regulamenta nesta municipalidade as disposições da lei anterior, justifica-se a não necessidade de publicação em sítio oficial de aviso de intenção de obtenção de propostas adicionais de eventuais interessados, tendo em vista tal obrigatoriedade se restringir apenas aos casos elencados nos incisos I e II do referido artigo da Lei federal.

III - Justificativa: A presente demanda se justifica pela necessidade de contratação temporária e formação de cadastro reserva de servidores para os cargos de Professor Graduação Licenciatura Plena, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor de Artes e Auxiliar de Educação Infantil para o ano letivo de 2025, sumariamente para a substituição de docentes e do corpo técnico especificado e no interesse da Administração.

Neste sentido, o processo seletivo é a forma mais democrática e legítima de se buscar aqueles mais capacitados dentre os participantes do certame para ingresso no serviço público, dado ensejar igualdade de oportunidade e disputa, bem como atender os princípios administrativos da legalidade, igualdade, moralidade, publicidade e eficiência.

Deste modo, esta Administração entende como legalmente justificada e materialmente conveniente e oportuna a referida contratação, a qual possui inclusive previsão no Plano de Contratações Anual do Município de Antônio Carlos para o ano corrente, disponível para consulta no link <https://antoniocarlos.sc.gov.br/uploads/sites/336/2024/01/PLANO-ANUAL-DE-CONTRACOES-2024-3.pdf>.

IV – Modelo de gestão do contrato: A gestão do contrato ficará a cargo da Secretária de Administração e Finanças, Eliz Geovânia Silveira, e a fiscalização do contrato ficará a cargo do Diretor de Administração e Finanças, Ricardo Machado Sant’Ana.

V – Modelo de execução do objeto:

A contratada deverá:

- Elaborar o edital e conteúdos programáticos; elaborar, aplicar e corrigir as provas objetivas;
- Elaborar modelo de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- Divulgar o Processo Seletivo em home Page própria, incluindo a publicação na web de todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;
- Disponibilizar link para acesso pela home Page da Prefeitura;
- Prestar informações aos candidatos em todas as fases do Processo Seletivo;
- Realizar as inscrições on-line pela home page da empresa contratada, viabilizando o respectivo boleto bancário e o gerenciamento das inscrições;



- Arrecadar as taxas de inscrição através do boleto bancário;
- Apreciar todas as inscrições e elaborar o edital de homologação das mesmas;
- Montar o banco de dados dos candidatos, contendo os seguintes dados: Nome do Candidato Completo, Data de Nascimento, Naturalidade, Nome da mãe, Estado Civil, N° de Inscrição, CPF, RG, Órgão Expedidor, endereço, dois telefones, e-mail e Título de Eleitor;
- Elaborar Provas Objetivas (eliminatória): A Prova Objetiva será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), sendo 25 (vinte e cinco) questões na área de conhecimento específicos do cargo e 15 (quinze) questões na área de conhecimentos gerais;
- Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- Acondicionar as provas em envelopes lacrados, os quais serão entregues no dia e horário estipulado para a realização do Processo Seletivo, nas salas determinadas para tal. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos os quais deverão testemunhar a abertura;
- Elaborar o layout e imprimir os cartões-resposta, para correção por sistema de leitura óptica; transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação;
- Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do Processo Seletivo;
- Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas objetivas;
- Aplicar as provas (objetiva), encarregando-se de todos os pagamentos pelos serviços prestados pelos fiscais, coordenação e pessoal de apoio;
- Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados e pessoal envolvido na aplicação das provas;
- Fornecer atendimento especializado às pessoas com deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual, etc.);
- Fornecer o gabarito preliminar, no primeiro dia útil após a data das provas;
- Proceder à correção dos cartões-resposta das provas por sistema de leitura óptica;
- Examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer;
- Reprocessar as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, quando necessário;
- Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do Processo Seletivo;
- Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Processo Seletivo, em meio digital;
- Dar continuidade às obrigações contratuais, zelando pela lisura e ética no Processo Seletivo, dentro dos padrões de qualidade que exigem tais serviços especializados;
- Manter sigilo absoluto do conteúdo e gabarito das provas, como também das demais informações referentes ao Processo Seletivo;
- Utilizar somente recursos humanos especializados, na execução dos serviços objeto do contrato, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;
- Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;



- Proceder à cobrança das inscrições segundo valores informados previamente, a saber, R\$100,00 (cem reais) para cargos de nível superior e R\$70,00 (setenta reais) para aqueles de nível médio.

VI – Valor da contratação: A Prefeitura Municipal de Antônio Carlos pagará pelo objeto ora contratado o valor de R\$44.100,00 (quarenta e quatro mil e cem reais). Caso seja ultrapassado o número de 500 (quinhentas) inscrições pagas, a contrata reterá 60% (sessenta por cento) por inscrição, repassando à Prefeitura o restante, ou seja, a diferença do valor pago pelo candidato, descontado do repasse das inscrições isentas.

- **Fornecedor: Fundação Universidade do Vale do Itajaí**
- **CNPJ: 84.307.974/0001-02**
- **Endereço: R. Uruguai, nº 458, Centro – Itajaí/SC**
- **Contato: contabilidade@univali.br**

VII – Da justificativa do preço e razão da escolha da contratada: Foi encaminhado a este setor pelo órgão requisitante o seguinte orçamento para o presente objeto:

- Fundação Universidade do Vale do Itajaí – R\$44.100,00.

Conforme disposto no item II do Termo de Referência nº 03/2024, o qual embasa o presente Edital, obteve-se um único orçamento, bem como dispensou-se a publicação em sítio oficial do instrumento de Aviso de Interesse dado a especificidade do tipo de serviço a ser fornecido (cf. Artigo nº 75, inciso XV e parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, respectivamente).

Deste modo, após a referida pesquisa de mercado realizada pela responsável do setor requisitante e consolidada no documento de pesquisa de preços anexo ao presente processo, a empresa Fundação Universidade do Vale do Itajaí restou vencedora por apresentar proposta considerada razoável por aquele setor.

VIII – Critérios de pagamento: O pagamento será realizado após a finalização do processo seletivo, sendo efetivado pelo Município de Antônio Carlos/SC até o 15º (décimo quinto) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, com o devido aceite pela Secretaria solicitante.



Antônio Carlos
Uma história construída por todos nós!

Município de Antônio Carlos
Secretaria de Administração e Finanças
Setor de Licitação
licitacao2@antoniocarlos.sc.gov.br | (48) 3272-8642

IX – Adequação orçamentária: Serão disponibilizados recursos inerentes à Secretaria de Administração e Finanças por meio da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 03 – Secretaria de Administração e Finanças

Unidade: 01 – Secretaria de Administração e Finanças

Projeto/Atividade: 2.020 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

Despesa: 20 – 3.3.90.00.00.00.00.01.0500

Despesa: 284 – 3.3.90.00.00.00.00.02.0500

Antônio Carlos/SC, 15 de agosto de 2024.

Vinicius de Brito Zambiazzi
Agente de Contratação