TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS

MUNICÍPIO DE IOMERÊ

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para realização de PROCESSO SELETIVO público de Provas e Títulos, CONFORME TABELA ANEXA A ESTE TERMO.

1.2. O processo ocorrerá por meio de dispensa licitatória eletrônica na modalidade menor preço.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de até 01 ano contados da assinatura do termo contratual, podendo ser renovado, conforme disposições do Art. 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6 Eventuais reajustes que venham a ocorrer no decorrer da contratação deverão usar como base o IPCA tomando como base o mês de referência da mesma

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Conforme consta no Estudo Técnico a prefeitura não dispõe de sistema de inscrição, gerenciamento e correção de provas que possa atender o número estimado de candidatos inscritos. Na realidade, possui quadro insuficiente de pessoal que possa atuar no suporte à execução do processo seletivo. Merece ser ressaltado, no aspecto, o expressivo número de candidatos que se inscreveram em concursos seletivos anteriores promovidos por este Órgão, razão pela qual apresenta-se razoável pressupor que a realização do certame, consideradas todas as etapas e providências correlatas, demandará o envolvimento de considerável número de pessoas, assim como exigirá recursos materiais específicos, sobre os quais a administração não detém expertise. A prefeitura também não possui equipamentos específicos que possam garantir os critérios de sigilo e segurança exigidos pela legislação e pela ética, assegurando aos candidatos a excelência no atendimento de forma tempestiva, transparente e sigilosa. Necessária, portanto, a contratação de instituição especializada e capacitada para realizar o certame de forma isonômica e imparcial, uma vez que o município não possui, em sua estrutura, os servidores e os materiais necessários para atender a demanda, assim sendo se faz necessária a contratação de uma banca examinadora que proceda com todos os tramites supratranscritos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A administração se utilizará de uma dispensa licitatória eletrônica, haja vista o valor médio estar dentro do limite permitido para tal, conforme o disposto na lei 14.133/2021 abaixo transcrito.

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

PREFERÊNCIA PARA ME/EPPS

O Presente certame, não adotará preferências de exclusividade para empresas de pequeno porte e microempresas, apesar de possuir valor que se enquadre no limite disposto pela legislação visto que, após pesquisa de mercado para a coleta de orçamentos, verificou-se que em sua grande maioria as empresas que prestam o serviço ora licitado não estão enquadradas como empresas de pequeno porte e sim como fundações ou empresas de médio e grande porte, assim sendo uma eventual licitação exclusividade possui grandes chances de restar deserta, causando morosidade ao poder público. Ademais no caso de eventual participação de empresas de pequeno porte as mesmas contarão com as vantagens previstas na legislação.

3. ORÇAMENTAÇÃO

Conforme planilha retirada do estudo técnico seguem abaixo os orçamentos ofertados pelas empresas.

LOTE	DESCRIÇÃO	FAFIPA	WEDO CONCURSOS	SC TREINAMENTOS	MÉDIA
1	Seletivo	R$ 32.950,00	R$ 11.942,00	R$ 14.900,00	R$ 19.930,66

Conforme consta no Estudo Técnico Preliminar a administração realizou a média entre os três orçamentos para e obteve o valor de R$ 19.930,66 (dezenove mil, novecentos e trinta reais e sessenta e seis centavos) Ademais para cada candidato excedente a estimativa de inscritos (240 candidatos), deverá ser pago um valor de R$ 48,00 (quarenta e oito reais), com base nos orçamentos apresentados.

4. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

Condições de execução

4.1. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CERTAME

• A licitante vencedora deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o seletivo, bem como todos os instrumento normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

•A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

• O conteúdo programático deverá ser elaborado pela licitante vencedora, sendo o mesmo analisando pela comissão no momento da apresentação da minuta do edital.

• A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

4.2. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

• Todos os editais deverão ser submetidos a apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do processo seletivo, em especial os relacionados à/ao:

a) Abertura das inscrições;

b) Convocação para todas as etapas do concurso;

c) Resultados finais das provas;

d) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

e) Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;

f) divulgação dos resultados avaliação dos recursos; e Resultado final.

- Nos editais do concurso constarão expressamente o nome dos membros da banca examinadora, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do certame.

- A contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do certame.

4.3. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

- A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do processo seletivo e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.

4.4. DAS INSCRIÇÕES, DO VALOR E DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS:

- As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 10 (dez) dias úteis e serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

- Os valores da taxa de inscrição serão oportunamente definidos pela contratante.

4.5. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 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 sinalizaçãopara orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

- Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos à Comissão do concurso, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

- Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

4.6. DAS ETAPAS

- O Concurso Público compreenderá das seguintes etapas que ficarão sob responsabilidade da banca contratada.

a) **Provas objetivas** - com questões de conhecimentos gerais e questões de conhecimentos específicos para todos os cargos.

b) **Prova de títulos** – para os cargos de **professores**. O recebimento e a correção dos títulos serão realizados através de Formulário Online. O candidato, ao acessar o sistema, com CPF e senha cadastrados, preenche o Formulário de Entrega de Títulos e realiza o upload dos arquivos escaneados.

A avaliação dos títulos será realizada pelas bancas através da visualização dos documentos postados.

A PREFEITURA receberá, ao final do certame, uma cópia digital de todos os títulos encaminhados na Prova de Títulos. No ato da nomeação, os candidatos que participaram dessa etapa poderão entregar os originais ou uma cópia autenticada dos documentos postados, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018.

4.7. DAS PROVAS OBJETIVAS.

- As provas objetivas para todos os cargos e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

- As provas objetivas deverão ter 30 (trinta) questões com 05 (cinco) alternativas cada.

- A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário de inscrição**.**

- Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

- As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

- A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a bancade elaboração deverá reformular a questão.

- As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado.

- Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o

candidato é o mesmo que realizou a prova.

- As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

- As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

- O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

- O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

- A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação doscandidatos.

- Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

- A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernosde questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concursopúblico.

- Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico

próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

- Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e e da contatante, conforme data a ser oportunamente definida.

4.8. DO PESSOAL

- Cada membro componente das bancas examinadoras deverá garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.
- Deverá, ainda, a contratada selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos sendo que a remuneração dos mesmos ficará sob sua total responsabilidade.
- A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicaçãodas provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

a) Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos,sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala;

b) 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

c) Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;

d) Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhoseletrônicos;

e) Serventes em número suficiente para cada local de prova;

f) Seguranças em número suficiente para cada local de prova;

g) 01 (um) coordenador por local de prova;

h) 01 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

- As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 alunos por sala.

- Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas doconcurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatose demais documentos necessários.

4.9. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

- As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

- Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

- O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas,devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua

integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

- O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo deabertura, no momento da aplicação das provas.

- Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

- A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde osobjetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

- A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

- A prefeitura poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

4.10. DO CRONOGRAMA

- O cronograma abaixo poderá sofrer alterações se houver fato superveniente relevante que o justifique.

DESCRIÇÃO	**PRAZO PARA EXECUÇÃO**
Apresentação da Minuta do Edital do Processo Seletivo e minuta de ficha de inscrição	Até 05 dias úteis, contados da reunião inicial com a Comissão do Concurso
Inscrições para o Processo Seletivo	10 dias úteis contados da data da primeira publicação do Edital

Homologação das inscrições	Até 05 (cinco) dias úteis contados do encerramento das inscrições
Apresentação da lista de candidatos com inscrições deferidas e indeferidas (após julgamento dos recursos, se houver)	Até 02 dias úteis
Aplicação da Prova Objetiva e/ou prova de títulos	Até 02 dias (da apresentação da lista de inscrições homologadas, após recursos)
Entrega de todos os documentos relativos ao Concurso Público, inclusive em meio digital para serem enviados ao TCE/SC	Até 05 dias consecutivos após resultado de classificação final.

4.11. DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

- Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso;
- A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada deatendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, fax, telefone (call center), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelasinformações prestadas aos candidatos;
- Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil pela contratada.

- A contratada deverá encaminhar cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência e afrodescendentes) e o cargo correspondente.

- Os cartões deverão ser encaminhados por meio dos correios e a comunicação da remessa deve ser por e-mail, caso conste na ficha de inscrição.

- Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 18.4.

- Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período;

- Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos comdeficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários àrealização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldadedemonstrada, se for o caso;

4.12. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA,ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

- A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento dopessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

4.13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.
- A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação.
- As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com a administração

4.14. DOS RESULTADOS

- Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 02 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, e compatível com o sistema de gestão da prefeitura, BETHA CLOUD, conforme discriminado a seguir:

A) - Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

B) - Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;

C) - Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

D) - Listas individuais dos portadores de deficiência

e afrodescendentes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

E) - Listas individuais dos portadores de deficiência e afrodescendentes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

F) - Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;

G) - Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

- Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de **inscrição,RG e/ou CPF,** deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e do município de Iomerê-SC.

4.15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos do município
- Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrênciasrelacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo paraCorreção;
- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
- Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.
- Fornecer, à contratada, os documentos e informações

necessárias àperfeita execução do contrato.

4.16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:

a) Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 05 (cinco) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

B) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da prefeitura municipal, onde estejam discriminados todos osprazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

c) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação município, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, 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 aserem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatose para a aplicação das provas, avaliação

das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

- Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), fac-símile, *internet*, correspondência e outros.
- Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-sepela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações quecomprometam a sua realização.
- Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.
- Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com o município
- Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.
- Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático quedeve ser completo e atual.
- Disponibilizar correio eletrônico a ser utilizado e toda a estrutura necessária ao bom andamento de certame.
- Apresentar, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assimcomo 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.
- Solicitar a prévia e expressa aprovação quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame,em todas as suas etapas.
- Assegurar todas as condições para que o município fiscalize a execução do contrato.
- Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concursopúblico, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
- Caberá à contratada, dentre outros:

  I) Deferir e indeferir as inscrições

  II) Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;

  III) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;

  IV) Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção

  V) Prestar informações sobre o certame

  VI) Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;

  VII) Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade de seu conteúdo.

  VIII) A Contratada deverá ainda, providenciar: Pessoal parasegurança e aplicação das provas; Locação de espaço físico, organização, logística etodas as operações concernentes à aplicação das provas.

IX) Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva e a fase de títulos

X) Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer

XI) Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos

XII) Entregar o resultado de todas as provas ao município de Iomerê

XIII) Guardar em local apropriado as folhas de respostas, as folhas de frequencia e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas.

XIV) Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias;

XV) Cumprir também com todo o disposto nos demais itens deste termo de referência

5. DO ACOMPANHAMENTO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para

reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

5.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

a) O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

b) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

c) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

d) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

e) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

f) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

a) Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

5.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

a) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

b) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

c) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

5.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

5.12.a.1. não produzir os resultados acordados,

5.12.a.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.12.a.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

5.13. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133)

a) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

b) O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

c) O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

d) O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

5.14. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

a) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

b) A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

c) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

d) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

5.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

5.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

5.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

5.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

a) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

5.21. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

5.23. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.24. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.25. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

5.26. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação e da despesa. e NÃO DA ENTREGA DA NOTA FISCAL, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

5.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

a) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

5.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

5.32. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

5.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

5.34. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

5.35. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

6. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do município conforme segue abaixo

25 - 04.001.12.361.1201.2038.3.3.90.00.00 - MANUT. DAS ATIV. DO ENSINO FUNDAMENTAL

06 - 10.001.10.301.1001.2059.3.3.90.00.00 MANUT. DAS ATIVIDADES DA SAÚDE

402 – 2.034 – 8 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS – 1.500.0000.1100.00 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Documento assinado digitalmente
gov.br
RICARDO PERETTI
Data: 24/05/2024 15:30:06-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

RICARDO PERETTI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

Documento assinado digitalmente
gov.br
DIVA MUGNOL PEROSA
Data: 24/05/2024 20:30:51-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

DIVA MUGNOL PEROSA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E TURISMO.

Documento assinado digitalmente
gov.br
ITACYR JOSE BRIDI
Data: 24/05/2024 15:57:13-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ITACYR JOSÉ BRIDI

SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Documento assinado digitalmente
gov.br
GILMAR BARBACOVI
Data: 25/05/2024 12:07:07-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

GILMAR BARBACOVI

SECRETARIA DE AGRICULTURA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE.

LOTE 1		
CARGO	ESCOLARIDADE	QTD VAGAS
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL	CR
ASSISTENTE DE CRECHE	MÉDIO	CR
AUXILIAR BUCAL	MÉDIO	CR
CONTROLADOR INTERNO	SUPERIOR	1 + CR
FARMACEUTICO	SUPERIOR	CR
FAXINEIRA	FUNDAMENTAL	CR
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	MÉDIO + CNH C OU SUPERIOR	CR
OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL 1	FUNDAMENTAL + CNH C OU SUPERIOR	CR
PROFESSOR ED. INFANTIL E SERIES INICIAIS	SUPERIOR OU CURSANDO 5ª FASE	CR
PROFESSOR DE ARTES 20h	SUPERIOR OU CURSANDO 5ª FASE	CR
PROFESSOR AUXILIAR	SUPERIOR OU CURSANDO 5ª FASE	CR
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	MÉDIO	CR