

TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender ao disposto na legislação vigente, no que concerne às contratações públicas, em especial ao artigo 37, inciso XXI da CRFB/88 e aos dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão o Processo Licitatório.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Natureza

Os objetos da presente demanda são de natureza comum, podendo ser definidos no edital por meio de especificações objetivas de acordo com características usuais no mercado, visando o pregão para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO A SER REALIZADO PARA CARGOS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DAS INSCRIÇÕES; CONFEÇÃO E ELABORAÇÃO DE EDITAIS; PREPARO E PUBLICAÇÃO DE ROL DE INSCRITOS; PREPARO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS E DE TÍTULOS; PREPARO, IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DE PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS; APLICAÇÃO, COORDENAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS, PRÁTICAS E DE TÍTULOS; CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS ATRAVÉS DE EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA, APRESENTAÇÃO DE RESULTADO, RESPOSTAS AOS EVENTUAIS RECURSOS, CONTRATAÇÃO DE FISCAIS, APOIO TÉCNICO JURIDICO EM TODAS AS ETAPAS DOS CERTAMES.

1.2. Quantitativos e especificação do produto

Item	Quantidade	Un.	Especificação	Valor total máximo
1	1	Serviço	Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de organização e execução de Processo Seletivo no Município de Irani/SC, mediante aplicação de provas objetivas e de títulos, com divulgação na internet, execução e divulgação de todas as etapas do processo para ingresso no quadro de servidores do Município de Irani, nos cargos descritos nos Anexos	R\$ 15.998,83

RELAÇÃO DOS CARGOS:

Função	Quantidade Vagas	Carga horária semanal
Facilitador de Oficina de Música (Música/Violão)	1	30 horas
Facilitador de Oficina de Música (Música/Violino)	1	30 horas
Facilitador de oficina de dança	1	40 horas
Facilitador de Oficina de Ginástica	1	40 horas
Facilitador de Oficina de Judô	1	20 horas
Facilitador de Oficina de Teatro.	1	40 horas

Facilitador de Oficina de Esportes (Futebol de Campo)	1	40 horas
Facilitador de Oficina de Esportes (Atletismo)	1	20 horas
Facilitador de Oficina de Esportes (Futsal)	1	40 horas
PROFESSOR ARTES	1+CR	20 horas
PROFESSOR CIÊNCIAS	1+CR	20 horas
PROFESSOR GEOGRAFIA	1+CR	20 horas
PROFESSOR HISTÓRIA	1+CR	20 horas
PROFESSOR INGLÊS	1+CR	20 horas
PROFESSOR LEITURA	1+CR	20 horas
PROFESSOR MATEMÁTICA	1+CR	20 horas
PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL (AEE)	1+CR	20 horas
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	1+CR	20 horas
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	1+CR	20 horas
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I	1+CR	20 horas
PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA	1+CR	20 horas
AUXILIAR DE CRECHE	1+CR	40 HORAS
Facilitador de Oficina de Música	1	40 horas
Facilitador de Oficina de Artes Plásticas (Artesanato)	1	40 horas
Facilitador de Oficina de Meio Ambiente	1	40 horas
Facilitador de Oficina de Capoeira	1	40 horas
Facilitador de Oficina de Dança	1 CR	40 horas
Facilitador de Oficina de Informática	1	40 horas
Facilitador de Oficina de Teatro	1	40 horas
Enfermeiro PA	4	40 horas
Assistente social	CR	40 horas
Assistente Social	1	20 horas
Agente copa Limpeza	CR	40 horas
Odontólogo	CR	40 horas
Auxiliar consultório dentário	2	40 horas
Médico	CR	40 horas
Médico PA	4	40 horas
Fisioterapeuta	CR	20 horas
Motorista	CR	40 horas
Técnico enfermagem	4	40 horas
Farmacêutico	2	20 horas
Engenheiro Civil	1	20 horas
Auxiliar Administrativo	1+CR	40 horas



1.3. Toda e qualquer despesa decorrente da entrega do objeto, inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto correrão por conta da CONTRATADA.

1.4. Descrição detalhada dos serviços a serem executados:

1.4.1 Elaboração do edital de Processo Seletivo a ser aprovado pelo contratante, incluindo todos os elementos normativos do processo de seleção, conteúdo programático e bibliografia, programa das disciplinas, atribuições dos cargos, normas para isenção da taxa de inscrição nos casos previstos em lei, critérios de aprovação em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação da Comissão;

1.4.2 Elaboração das questões inéditas da prova objetiva, com a respectiva correção por meio de leitor óptico.

1.4.3 Elaboração de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos, com a confecção de listagens gerais e específicas quanto a convocação ou classificação dos candidatos, enviando-os à municipalidade para publicação nos meios oficiais;

1.4.4 Divulgação do Processo Seletivo em home page própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso;

1.4.5 Recebimento, análise e julgamento de eventuais impugnações ao Edital Público;

1.4.6 Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do processo seletivo;

1.4.7 Realização das inscrições via Internet, através de site próprio, contendo o armazenamento das inscrições online em banco de dados, garantindo a segurança e integridade das informações, com disponibilidade de ficha de inscrição online e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária indicada pela CONTRATANTE, e disponibilização de meio que permita ao candidato inserir na inscrição, os documentos referentes ao requerimento de isenção da taxa de inscrição de acordo com a legislação vigente;

1.4.8 Os valores máximos das taxas de inscrições serão descritos no edital das inscrições conforme nível de escolaridade;

1.4.9 Análise e deferimento ou indeferimento: (i) das isenções da taxa de inscrição do certame nos termos do Edital bem como a elaboração de edital de homologação das mesmas; (ii) dos pedidos de condição especial de realização das provas, deliberando sobre eles;

1.4.10 Receber, analisar e decidir quanto aos recursos atinentes ao indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição e do pedido de condição especial de prova;

1.4.11 Receber e processar as inscrições de candidatos que se declararem pessoas com deficiência, analisando os laudos médicos apresentados e adotando as providências decorrentes em relação à aplicação das provas;

1.4.12 Receber, analisar e julgar os recursos relativos ao indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência;

1.4.13 Análise e deferimento ou indeferimento das inscrições do certame nos termos do Edital bem como a elaboração de edital de homologação das mesmas;

1.4.14 Disponibilização no ambiente dos candidatos, do cartão de confirmação de inscrição, contendo os dados cadastrais do candidato e o local, data e horário para realização das provas;

1.4.15 Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE em forma magnética, compatível com o sistema E Pública.

1.4.16 Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos especializados para elaboração das questões inéditas das provas escritas



para cada cargo, componentes da banca da CONTRATADA, sendo que a prova objetiva deverá conter, no mínimo, 20 (vinte) questões, conforme distribuição abaixo, para todos os cargos: — 05 (cinco) questões de Conhecimentos Específicos; — 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa; — 05 (cinco) questões de Matemática; — 05 (cinco) questões conhecimentos gerais questões de múltipla escolha, com cinco alternativas de respostas, ou conforme quantitativo indicado pela Comissão;

1.4.17 Responsabilizar-se pela diagramação, impressão, empacotamento, armazenamento, transporte e aplicação das provas;

1.4.18 A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo 10% (dez por cento) de material reserva;

1.4.19 As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

1.4.20 Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica ou outro meio permitido em Lei que assegure a lisura do certame;

1.4.21 Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;

1.4.22 Registro em ata de ocorrências de qualquer informação ou anomalia que venha ocorrer no ambiente de impressão, assim como o quantitativo de impressões de cadernos de provas por cargo com seus respectivos números de páginas, quantitativo de imperfeições gráficas, contadores iniciais e finais das impressoras, numeração dos lacres utilizados para fechamento dos malotes;

1.4.23 Os malotes de provas, somente serão abertos no local de aplicação de provas, mediante o acompanhamento de 3 (três) testemunhas, as quais assinarão campo específico da ata da coordenação do local de provas;

1.4.24 A CONTRATADA será responsável pela contratação de equipe qualificada para as funções de coordenação, fiscalização de salas e corredores, segurança e pessoal de apoio para todas as fases do Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame;

1.4.25 O espaço físico destinado à realização das provas objetivas deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, sendo que a CONTRATANTE poderá auxiliar na indicação dos locais;

1.4.26 Aplicação das provas, designando comissão examinadora e com número de fiscais suficientes para garantir a boa execução do certame;

1.4.27 Atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);

1.4.28 Fornecimento do gabarito oficial após a data das provas;

1.4.29 Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA ou outro meio permitido em Lei que assegure a lisura do certame;

1.4.30 Avaliação dos Títulos dos candidatos aprovados da Prova Objetiva, para cada cargo, caso exigido no Edital Público;

1.4.31 Realização de desempate de notas, em conformidade com o previsto no edital do Seletivo, elaborando edital de convocação para sorteio público e ata correspondente;

1.4.32 Recebimento e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;

1.4.33 Recorrência das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;

1.4.34 Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;

- 1.4.35** Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso;
- 1.4.36** Disponibilização dos resultados finais e da base de dados dos candidatos em meio digital nos formatos “xlsx” (MS Excel) e “TXT”.
- 1.4.37** Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame público.
- 1.4.38** Confecção de todo material necessário para realização do Processo Seletivo.
- 1.4.39** Participar de reuniões presenciais para discussão do edital, conforme solicitação.
- 1.4.40** Elaboração, aplicação e correção das provas práticas, designando comissão examinadora capacitada e com número de fiscais suficientes para garantir a boa execução do certame;
- 1.4.41** Responder perante o Contratante pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos;
- 1.4.42** Comprometer-se a guardar o sigilo ético necessário, por tempo indeterminado, sobre dados, documentos, especificações técnicas, metodologias, inovações e quaisquer outras informações do Contratante, sobre as quais a Contratada tenha tido acesso durante a execução deste contrato, não podendo divulgá-los ou reproduzi-los, sob pena de rescisão, além das sanções legais pertinentes;
- 1.4.43** Fornecer ao Contratante informações e outros subsídios de que disponha nos casos de eventuais ações judiciais relacionadas ao processo seletivo;
- 1.4.44** Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços realizadas pelo Contratante, fornecendo todas as informações e elementos necessários.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Administração Municipal em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal/1988 e seus princípios fundamentais, diante da orientação do Ministério Público e da necessidade de qualificar e ampliar seu quadro funcional para melhor atender às demandas dos serviços públicos, especialmente a necessidade de garantir a impessoalidade e qualidade na seleção para o ingresso ao serviço público, resolve promover a realização de Processo Seletivo. Diante disso, a Administração Municipal denotou a necessidade de realização de processo seletivo para alocar em seu quadro funcional profissionais devidamente qualificados, bem como manter banca de aprovados em cadastro reserva, para cobrir eventuais/possíveis exonerações e aumento do número de vagas para cada cargo que possam vir a ocorrer futuramente.

Considerando a necessidade de contratar temporariamente profissionais para atuarem como facilitadores em oficinas técnicas, esportivas, culturais, recreativas e no serviço de Fortalecimento de Vínculos, vinculados às Secretarias de Assistência Social e Secretaria de Educação, Cultura e Esportes é necessária a realização do certame. Demais disso, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é um serviço da Proteção Social Básica do SUAS, ofertado de forma a complementar ao trabalho social com famílias, realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI). O SCFV realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários. É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta usuários na construção e



reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares. A contratação de servidores temporários vem atender à necessidade do Município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Será realizada a contratação de empresa especializada, observadas as especificações descritas no Estudo Técnico Preliminar, bem como no presente Termo de Referência, a fim de realizar o pregão eletrônico para fornecimento para as atividades da Secretaria Municipal Administração e Finanças de Irani/SC.

Os serviços serão solicitados pela Secretaria responsável, na medida de suas necessidades, devendo a Contratada executar o serviço no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data do recebimento da Autorização de Fornecimento – AF.

Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei n. 8.078/1990.

Sugere-se a adoção da licitação na modalidade Pregão Eletrônico, por estar evidenciada a necessidade da contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Cabe à proponente VENCEDORA:

4.1.1. Realização de Diagnóstico prévio do Processo Seletivo a ser realizado com o levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que serão submetidos ao processo de seleção;

4.1.2. Elaboração e publicação de Avisos informativos sobre a execução do Processo Seletivo consoante ao cronograma de execução a ser estabelecido;

4.1.3. Disponibilização de endereço eletrônico do licitante vencedor onde os candidatos terão acesso a todas as etapas do seletivo, onde poderão solicitar informações e as devidas inscrições; e, ainda disponibilização de linha direta, por 24 horas diárias, para repassar informações solicitadas e prestar os esclarecimentos necessários aos inscritos. Manter serviços de atendimento CALL CENTER, ao telefone, via online, na internet e via e-mail, para informações aos candidatos em todas as etapas do seletivo;

4.1.4. Candidatos cadastrados devem receber e-mails com informações do seletivo, em todas as fases e etapas do certame;

4.1.5. Elaborar o Edital que regerá todo o Processo Seletivo (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes incluindo conteúdo programático que deverá ser aprovada pela comissão do Seletivo

4.1.6. O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela Internet, nos murais da licitante vencedora e na sede da Prefeitura.

4.1.7. Formular Editais de divulgação e homologação das inscrições;

4.1.8. Efetuar Inscrições que deverão ser via on-line.

4.1.9. Elaborar análise técnica das provas objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam em consonância com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido.

- 4.1.10. Comprovar documentalmente que em seu quadro funcional possui profissionais qualificados e devidamente habilitados, de acordo com as áreas de formação dos cargos dispostos acima, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos. Profissionais comprometidos, por meio de termos e compromisso e responsabilidade em sigilo e ética;
- 4.1.11. Elaborar programas e bibliografia, bem como imprimir as provas objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;
- 4.1.12. Divulgar dia, hora e local das provas nos murais da licitante vencedora, da Prefeitura, seus respectivos sites e demais órgãos de divulgação;
- 4.1.13. Aplicação das provas na cidade de Irani/SC, de acordo com a disponibilidade de locais adequados;
- 4.1.14. Emissão de listagem de resultado parcial e final do Processo Seletivo;
- 4.1.15. Emissão do relatório do certame;
- 4.1.16. Elaboração de listagem dos inscritos por sala;
- 4.1.17. Realizar a contratação de fiscais, volantes, porteiros, serventes para auxiliar na aplicação das provas. Instruir fiscais em como proceder no dia da aplicação das provas;
- 4.1.18. Aplicar provas em data definida, com fornecimento de grade de respostas pré-identificada. Comprovação de controle rígido das grades de respostas;
- 4.1.19. Realizar provas especiais para pessoas portadoras de necessidades especiais (havendo necessidade);
- 4.1.20. Divulgar Gabaritos em até 24 horas após a realização das provas, nos murais e sites da licitante vencedora.
- 4.1.21. Realizar o recebimento e a análise de recursos administrativos, conforme previsão do Edital;
- 4.1.22. Corrigir provas teóricas objetivas por intermédio de leitura com escaneamento digital de cada grade. Os resultados serão publicados com a lista de notas, permitindo prazo recursal;
- 4.1.23. Divulgar os resultados nos murais da licitante vencedora, do Município e nos sítios eletrônicos até às 17h do dia previsto para divulgação dos resultados;
- 4.1.24. Disponibilizar ao findar de todo o processo ao setor de RH toda e qualquer informação, dados, arquivos necessários;
- 4.1.25. Disponibilizar aos candidatos a possibilidade do encaminhamento de títulos na modalidade on-line;
- 4.1.26. Divulgação da classificação final dos candidatos;
- 4.1.27. Divulgar Gabarito oficial de todas as provas;
- 4.1.28. Elaboração de relatório contendo notas individuais em cada disciplina por cargo, após a identificação das provas e relatórios finais com todos os dados do processo seletivo;
- 4.1.29. Todas as etapas do Processo seletivo deverão estar disponibilizadas em cronograma com descrição das tarefas, datas e horários a ser elaborado acompanhado da contratante;
- 4.1.30. Depois das homologações do resultado final, as publicações do processo/seletivo serão realizadas por meio de site;
- 4.1.31. Fornecer envelopes para a guarda de aparelhos eletrônicos durante as provas objetivas;
- 4.1.32. Malotes lacrados e identificados;
- 4.1.33. Permitir ao candidato a visualização da grade de respostas em portal na internet, mediante senha pessoal.
- 4.1.34. Armazenar em local apropriado, pelo prazo de duração de 06 (seis) meses, após processo seletivo, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as redações, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Processo seletivo;



4.1.35. Elaborar questões inéditas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, garantindo que as questões contenham relação com o nível de conhecimento necessário ao exercício das atribuições do cargo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O contrato passará a produzir os seus efeitos a partir do momento da assinatura pelas partes.

5.2. É vedada a subcontratação.

5.3. Não serão aceitas garantia de terceiros.

5.4. A Contratada deverá prestar garantia conforme disposto no artigo 26 da Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Da área solicitante e da fiscalização

6.1.1. Fica a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes, Secretaria de Saúde, Secretaria de Administração e Finanças de Irani/SC responsável pela fiscalização e acompanhamento do presente contrato, nos moldes da Lei nº 14.133/2021. A fiscalização na entrega e controle referente à quantidade/qualidade dos produtos desta licitação será de competência, também, da Unidade Gestora.

6.1.2. 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.

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

6.1.4. Cabe à Unidade Gestora:

6.1.4.1. Tomar todas as providências necessárias à execução do processo licitatório.

6.1.4.2. Fiscalizar a execução do objeto através do Fiscal do Contrato.

6.1.4.3. Efetuar o pagamento a proponente vencedora de acordo com o estipulado neste Edital.

6.1.4.4. Emitir a Solicitação de Fornecimento para que a proponente vencedora proceda à efetiva execução do objeto.

6.1.4.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento dos objetos deste documento.

6.1.4.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens que serão utilizados, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços da CONTRATADA.

6.1.4.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer irregularidades observadas durante a execução.

6.1.4.8. Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas na execução dos serviços prestados.



6.1.4.9. Conceder prazo de 3 (três) dias úteis, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.

6.1.4.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

6.1.4.11. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

6.1.4.12. Fornecer os dados bancários para pagamento das inscrições.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O Município de Irani efetuará o pagamento dos serviços objetos desta licitação, ao(s) licitante(s) vencedor (es), após o fornecimento, em até 30 (trinta) dias, a partir da data de emissão da Nota Fiscal devidamente atestada(s) pelo servidor responsável pelo recebimento.

7.2. O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil ou por boleto bancário.

7.3. Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar nota fiscal, de acordo com a autorização de fornecimento, descrevendo o serviço prestado, a quantidade, preço unitário, preço total e número da autorização de fornecimento.

7.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

7.5. Deverá ser emitida Nota Fiscal em nome do Município de Irani/SC, com a seguinte descrição: MUNICÍPIO DE IRANI/SC, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ n. 82.939.455/0001-31, com sede física na rua Eilírio de Gregori, 207, bairro Centro, Irani/SC, CEP 89680-000.

7.6. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida ao detentor, para retificação ou substituição.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Qualificação Técnica

8.2.1. Certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível com o objeto, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

8.2.2. Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração – CRA de Santa Catarina, e registro secundário da empresa no Conselho Regional de Administração de Santa Catarina quando o licitante for de outro estado da federação, conforme Resolução Normativa 390, art. 37, do Conselho Federal de Administração;

8.2.3. Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;

8.2.4. Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;

8.2.5. Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será responsável por elaborar e fornecer folha de resposta do candidato devidamente personalizada com capacidade mínima para 25 questões objetivas (para cada candidato inscrito no Processo Seletivo).

8.2.6. Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será o responsável pela divulgação de editais, gabaritos e resultados do Processo Seletivo pela Internet, arcando com as despesas financeiras advindas da divulgação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. São previstos a execução de processo seletivo para diversos cargos, conforme tabela abaixo:

Item	Quantidade	Un.	Especificação	Valor total máximo
1	1	Serviço	Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de organização e execução de Processo Seletivo no Município de Irani/SC, mediante aplicação de provas objetivas e de títulos, com divulgação na internet, execução e divulgação de todas as etapas do processo para ingresso no quadro de servidores do Município de Irani, nos cargos descritos nos Anexos.	R\$ 15.998,83

ID 82939430000138-1-000097/2024- HERVAL DO OESTE – R\$ 16.990,00

ID CONTRATAÇÃO PNCP: 82562893000123-1-000090/2024 – CANELINHA /SC – R\$ 20.991,19

ID CONTRATAÇÃO PNCP: 83021873000108-1-001596/2024- SÃO LOURENÇO DO OESTE- R\$ 11.300,00

9.1.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.1.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.1.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Plano de Contratações Anual do Município de Irani, previstas para este exercício, nas dotações abaixo discriminadas:

Despesa 58 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Despesa 138 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Despesa 178,176,261,187 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DESPESA 6 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

11. INDICAÇÃO DO LOCAL PARA INFORMAÇÕES

Prefeitura Municipal de Irani/SC, Rua Eilírio de Gregori, 207, centro, Irani/SC, Cep. 89.680-000.

12. DA GARANTIA EXIGIDA

A Contratada deverá prestar garantia conforme disposto no artigo 26 da Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

13. TERMO DE ACEITE

Declaro, nos termos da Lei 14.133/2021, que serei responsável pela fiscalização do contrato originado por esse Processo Licitatório, acompanhando e anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que se fizer necessário à regularização das faltas ou defeitos para exigir seu fiel cumprimento.

Nome Fiscal : Silvia Marasca

Matricula: 5642

Unidade: Secretaria de Assistência Social

Fone para contato: 3432-3246

E-mail para contato: socihab@gmail.com

Assinatura do fiscal: _____

Nome Fiscal: Simara Andrea Casara

Matrícula: 5644

Unidade: Secretaria Municipal de Saúde

Fone Para contato: 3432-3269

E-mail para contato: saude@Irani.sc.gov.br

Assinatura do fiscal: _____

Nome Fiscal: Edemila Bosio

Matrícula: 5658

Unidade: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Fone Para contato: 3432-3220

E-mail para contato: edemila.educacao@irani.sc.gov.br



Assinatura do fiscal: _____

Nome Fiscal: Divane Gasparini

Matrícula: 5640

Unidade: Secretaria de Administração e Finanças

Fone Para contato: 3432-3232

E-mail para contato: convenio@irani.sc.gov.br

Assinatura do fiscal: _____

Irani/SC, 17 de outubro de 2024.

VANDERLEI CANCI
PREFEITO MUNICIPAL