

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO SELETIVO:

O objeto da presente licitação consiste na CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO A SER REALIZADO PARA CARGOS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DAS INSCRIÇÕES; CONFECÇÃO 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 JURÍDICO EM TODAS AS ETAPAS DOS CERTAMES.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

JUSTIFICATIVA:

A licitação para contratação de empresa especializada em realização de Processo Seletivo tem como objetivo a seleção e posteriormente possível contratação de profissionais para atuar na Secretaria de Educação e Cultura e Desporto, Secretaria de Meio Ambiente e Secretaria de Saúde. O serviço público deve ter contratação mediante a realização de processo seletivo, de provas ou de provas e títulos para total transparência na contratação.

Seguintes cargos:

Cargos	Escolaridade
Servente Masculino	Alfabetizado, com experiência na área
Servente Feminino	Alfabetizado, com experiência na área
Merendeira	Alfabetizado, com experiência na área
Motorista I	Portador do certificado de ensino fundamental (4º Série) e Carteira Nacional de Habilitação "B" ou superior.
Motorista II	Portador do certificado de ensino fundamental (4º Série) e Carteira Nacional de Habilitação "C" ou superior.
Operador de Trator Agrícola	Portador do certificado de ensino fundamental (4º Série) e Carteira Nacional de Habilitação "B" ou superior.
Operador de Máquina Pesada	Portador do certificado de ensino fundamental (4º Série) e Carteira Nacional de Habilitação "B" ou superior.
Farmacêutica 20 horas	Formação em curso de nível superior na área específica e registro no órgão de classe.
Fisioterapeuta ESF 40 horas	Formação em curso de nível superior na área específica e registro no órgão de classe.
Fisioterapeuta 20 horas	Formação em curso de nível superior na área específica e registro no órgão de classe.
Médico ESF 40 horas	Formação em curso de nível superior na área específica e registro no órgão fiscalizador na profissão (Conselho Regional).
Médico 20 horas	Formação em curso de nível superior na área específica e registro no órgão fiscalizador na profissão (Conselho Regional).
Dentista ESF 40 horas	Formação em curso de nível superior na área específica e registro no órgão fiscalizador na profissão (Conselho Regional).
Dentista 20 horas	Formação em curso de nível superior na área específica e registro no órgão fiscalizador na profissão (Conselho Regional).

Auxiliar de Odontólogo 40 horas	É necessário certificado de formação escolar de 1º Grau (Ensino Fundamental)
Enfermeira ESF 40 horas	É necessário habilitação profissional em curso de nível superior na área específica, com registro no respectivo Conselho de Classe.
Enfermeiro 40 horas	É necessário habilitação profissional em curso de nível superior na área específica, com registro no respectivo Conselho de Classe.
Psicólogo(a) 40 horas	Formação em curso de nível superior na área específica, com, registro no respectivo Conselho de Classe.
Auxiliar de Enfermagem	É necessário certificado de formação escolar de 1º Grau (Ensino Fundamental), e certificado de realização de curso de auxiliar de enfermagem.
Auditor Interno	Formação em curso de nível Superior de Ciências Contábeis
Tesoureiro	Portador do certificado de formação escolar de nível médio (2º grau) em área geral ou específica.

01. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIA R\$:
01	01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO A SER REALIZADO PARA CARGOS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DAS INSCRIÇÕES; CONFECÇÃO E ELABORAÇÃO DE EDITAIS; PREPARO E PUBLICAÇÃO DE ROL DE INSCRITOS; PREPARO DO EDITAL DECONVOCAÇÃO 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 JURÍDICO EM TODAS AS ETAPAS DOS CERTAMES.	33.490,00

O objeto contratado deverá envolver as atividades conforme especificações abaixo:

1. Elaboração de regulamento do Processo Seletivo;
2. Elaboração de Portaria para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
3. Elaboração de Edital
4. Divulgação do Evento em site próprio;
5. Treinamento para equipe de inscrições;
6. Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
7. Elaboração de provas objetivas, práticas e de títulos;
8. Aplicação das provas objetivas (todos os cargos) e práticas para Operador de trator agrícola e Operador de máquina pesada;
9. Elaboração de Atas e listas de presenças;
10. Elaboração de todas as publicações pertinentes ao Processo Seletivo como: listas de inscritos, lista de

isentos, convocação para as provas, local das provas, gabaritos, lista de classificação, julgamento dos recursos e demais publicações pertinentes e necessárias;

11. Mapeamento, preparação, inspeção e organização dos locais de provas;
12. Correção de provas objetivas, práticas e de títulos
13. Atender as exigências legais e de ajustamentos de conduta existentes no município;

14. Apresentação do resultado (sendo a classificação final para todos os cargos de professores como habilitados e não-habilitados);
15. Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
16. Apresentação de relatório geral sobre o Processo Seletivo;
17. Apresentação do resultado para a homologação;
18. Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

02. OBSERVAÇÕES:

- 3.1. A forma e critério de seleção do fornecedor será o menor preço por item no Global.
- 3.2. Todo o processo de realização do Processo Seletivo será informatizado, desde inscrições até o resultado final;
- 3.3. Os critérios de desempates deverão constar com recursos de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;
- 3.4. Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos;
- 3.5. A correção das provas (objetivas) deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;
- 3.6. A Prefeitura Municipal de Ponte Alta, fornecerá os dados bancários para pagamento das inscrições;**

4. PARA COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- 4.1 - 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.
- 4.2 - 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;
- 4.3 - Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;
- 4.4 - Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;
- 4.5 - 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)
- 4.6 - 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;
- 4.7 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado, salvo as situações que ensejarem a aplicação da Lei Complementar 123/2006.
- 4.8 - Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.
- 4.9 - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste edital, o licitante – 1º classificado – será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

4.10 - Se a oferta do 1º (e, dependendo o caso, do 2º), classificado(s) não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e, assim sucessivamente, até aapuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicadoo objeto do certame.

4.11 - Quando as certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

4.12 - Os documentos exigidos nesta Licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

Em caso do proponente optar em autenticar os documentos por servidor da Administração, estes deverão fazê-lo com antecedência de 24 horas. No dia da abertura da licitação não será autenticado documentos.

4.13 - As certidões e certificados exigidos como condição de habilitação poderão, também, ser apresentados em documento extraído diretamente da Internet, ficando, nesse caso, a sua aceitação condicionada à verificação da sua veracidade pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, no respectivo site do órgão emissor.

4.14 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, mesmo que os documentos exigidos, apresentem alguma restrição.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis pelo mesmo período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.15 - A não-regularização da documentação no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.16 - A CONTRATADA FICA OBRIGADA A FORNECER AO SETOR DE RH OS ARQUIVOS NO FORMATO TXT CONFORME NOTA TÉCNICA DISPONIVEL NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE ALTA.

05. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE EXECUÇÃO:

5.1. Conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar em anexo;

5.2. A prestação dos serviços será para preenchimento das vagas/cargos que constam no edital.

5.3. Da tecnologia recomendada para contratação da empresa:

Quanto à correção das provas:

a) O candidato após responder às questões formuladas da prova a que foi submetido, deve preencher o cartão-resposta. O cartão-resposta deverá possuir um campo para cada questão da prova, que deve ser “pintado”, indicando a escolha do candidato;

b) Na etapa de correção das provas objetivas, esta deverá ser realizada por processo eletrônico. O sistema deverá fazer leitura do cartão-resposta, por um processo de “digitalização automática” e identificar as respostas que o candidato escolheu;

- c) Finalizando, o sistema deverá realizar o processamento das respostas, totalizando os pontos obtidos, identificando os candidatos aprovados e classificando-os pelos critérios acordados com o Contratante e previstos no Edital do certame.
- d) O Processo Seletivo deverá contar com provas objetivas que deverão possuir no mínimo 25 questões;
- e) Os fiscais das provas objetivas, práticas e de títulos serão de responsabilidade da empresa contratada;
- f) A prova objetiva será realizada no dia previsto em Edital, nas dependências do Colegió Municipal São Francisco;

06. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO:

6.1 Os serviços serão prestados na forma estabelecida neste Edital, em contrato próprio, e com total obediência aos regramentos das Normas Técnicas e Legislação vigente.

6.2 A fiscalização poderá ser exercida por Comissão Especializada ou por Servidor regularmente designado.

07. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1 O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a prestação do serviço, mediante a aceitação do objeto e apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras que após conferidos e visados, serão encaminhados ao empenho na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

7.1.1 Deverá ser emitida Nota Fiscal para o CNPJ 83.755.850/0001-27 – PREFEITURA MUNICIPAL DE FONE ATASC

7.1.2 Ocorrendo erros na apresentação da nota fiscal, a mesma será devolvida à contratada para a devida correção e reapresentação.

7.1.3 O pagamento será feito por depósito na conta de titularidade da licitante cadastrada no banco de dados deste município.

7.1.4 Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

08. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA:

8.1 As despesas provenientes do presente edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2024

Dotação
2084 119 – 3.3.90.00.00.00.00.00
2077 172 – 3.3.90.00.00.00.00.00
2092 134 – 3.3.90.00.00.00.00.00

09. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

9.1 Somente serão aceitos serviços que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes. Fica nomeado para fiscal de contrato a Sr. **ANDRE LUIZ VAISAN**.

10. GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

10.1 A Secretaria de **Administração** é a responsável pela gestão e fiscalização do contrato no que compete a execução do serviço.

11. SANÇÕES CONTRATUAIS:

11.1 A licitante, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais.

Ponte Alta, 26 de abril de 2024.

MARCIA FERREIRA ZART
Secretaria de Administração