

TERMO DE REFERÊNCIA

01. CONCURSO PÚBLICO

O objeto da presente licitação consiste na **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO A SER REALIZADO PARA CARGOS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APIÚNA, 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, PRÁTICAS 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 DO CERTAME.**

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO

02. JUSTIFICATIVAS

2.1. JUSTIFICATIVA

A licitação para contratação de empresa especializada em realização de Concurso Público tem como objetivo a seleção e posteriormente possível contratação de profissionais para atuar nos diversos setores da administração pública municipal visando a continuidade do serviço público. O serviço público deve ter contratação mediante a realização de concursos públicos com aplicação de provas objetivas de provas práticas e provas de títulos para total transparência na classificação e contratação.

2.2 JUSTIFICATIVA QUANTO AO VALOR ESTIMADO

Foi feita pesquisa de preços com fornecedores e o critério utilizado para se obter o preço máximo e estimado para a aquisição foi a média do valor orçado com as especificações desejadas.

03. ESPECIFICAÇÕES DETALHADA DO ITEM

ITEM	DESCR.	QUANT.	PRODUTO - DESCRIÇÃO	MÉDIA VALOR
1	UNIDADE	1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO A SER REALIZADO PARA CARGOS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APIÚNA, 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, PRÁTICAS 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 DO	R\$ 56.696,67

			CERTAME.	
--	--	--	-----------------	--

3.1 CONCURSO PÚBLICO para os seguintes cargos:

Cargos	Escolaridade
Coveiro	Alfabetizado
Pedreiro	Alfabetizado
Servente	Alfabetizado
Agente de serviços Gerais – Creche	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado
Mecânico II	Alfabetizado
Motorista	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D” ou superior.
Operador de Máquinas	Alfabetizado e Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C” ou superior
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo
Auxiliar Educacional	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo Nível Médio	Ensino Médio completo
Vigilante Sanitarista VSA	Ensino Médio completo e com formação e treinamento específico em curso de Vigilância Sanitária
Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “A” ou “AB” ou superior, ter concluído com aproveitamento curso de Formação inicial com carga horária mínima de 40 horas.
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio, Curso Técnico Em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da profissão COREN- SC.
Técnico Agrícola	Curso específico a nível de ensino Médio
Gestor de Patrimônio	Formação em nível superior com graduação em Ciências contábeis, Processos Gerenciais, Economia, Direito ou Administração
Auxiliar Administrativo Nível Superior	Ensino Superior Completo
Assistente Social	Graduação em Serviço social e Registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
Professor de Educação Infantil	Ensino Superior em Pedagogia
Professor de Inglês	Ensino Superior Completo Licenciatura em letras Língua Estrangeira Inglês
Professor de Português	Ensino superior Completo Licenciatura em Letras Língua Portuguesa
Assistente Técnico Pedagógico	Ensino Superior em Pedagogia
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia e Registro Conselho Profissional
Educador Social	Graduação em Curso Superior com licenciatura em Pedagogia

04. O OBJETO CONTRATADO DEVERÁ ENVOLVER AS ATIVIDADES CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

Elaboração de regulamento do concurso público;

1. Elaboração de Portaria para a Comissão Organizadora do Concurso Público;
2. Elaboração de Edital;
3. Divulgação do Evento em site próprio;
4. Treinamento para equipe de inscrições;
5. Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
6. Elaboração de provas objetivas, provas de títulos e provas práticas;
7. Aplicação das provas objetivas (todos os cargos), de títulos (Professor, Assistente Técnico Pedagógico) e práticas (Operador de Máquinas, Pedreiro, Motorista e Mecânico II);
8. Elaboração de Atas e listas de presenças;
9. Elaboração de todas as publicações pertinentes ao Concurso Público 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;
10. Mapeamento, preparação, inspeção e organização dos locais de provas;
11. Correção de provas objetivas, de títulos e práticas;
12. Atender as exigências legais e de ajustamentos de conduta existentes no município;

13. Apresentação do resultado;
14. Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
15. Apresentação de relatório geral sobre o Concurso Público;
16. Apresentação do resultado para a homologação;
17. Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do Concurso Público

05. OBSERVAÇÕES:

- 5.1 Todo o processo de realização do Concurso Público e emprego público será informatizado, desde inscrições até o resultado final;
- 5.2. Os critérios de desempates deverão constar com recursos de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;
- 5.3. Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos;
- 5.4. A correção das provas (objetivas) deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;

5.5. A Prefeitura Municipal de Apiúna fornecerá os dados bancários para recebimento dos pagamentos das inscrições, os quais deverão ser, impreterivelmente, no formato WEBSERVICE do Banco do Brasil.

06. PARA COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- 6.1 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.
- 6.2 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;
- 6.3 Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;
- 6.4 Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;
- 6.5 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 40 questões objetivas (para cada candidato inscrito no Concurso)
- 6.6 Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será o responsável pela divulgação de editais, gabaritos e resultados do Concurso pela Internet, arcando com as despesas financeiras advindas da divulgação;
- 6.7 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.
- 6.8 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.
- 6.9 Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste edital, o licitante – 1º classificado – será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 6.10 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 a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
- 6.11 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.
- 6.12 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 de o 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.

6.13 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.

6.14 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.

6.15 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.

6.16 A CONTRATADA FICA OBRIGADA A FORNECER AO SETOR DE RH OS ARQUIVOS NO FORMATO TXT CONFORME NOTA TÉCNICA DISPONÍVEL NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APIÚNA.

07. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE EXECUÇÃO:

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

7.2 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 Concurso Público, deverá contar com provas objetivas que deverão possuir no mínimo 40 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 da Escola Municipal Victória Cerutti Petters, Rua 300, Nº198, Loteamento Helena Morro;
- g) A prova prática será realizada no Pátio de Centro de Eventos (Rua São Paulo- Centro - Apiúna) e na “garagem” da Prefeitura Municipal de Apiúna (Avenida Quintino Bocaiúva 204/ fundos- Centro).

08. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO:

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

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

09. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 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.

9.1.1. Deverá ser emitida Nota Fiscal para o CNPJ 79.373.767/0001-16 – PREFEITURA MUNICIPAL DE APIÚNA.

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

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

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

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

10.1 As despesas provenientes do presente edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2023.

Dotação
03.001.2030.333903948000.150070000000
04.004.2047.333903948000.150010010000
04.005.2048.333903948000.150010010000
05.001.2050.333903948000.150010020000
06.001.2060.333903948000.150070000000
07.001.2070.333903948000.150070000000

11. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

11.1 Somente serão aceitos serviços que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes.

12. VIGÊNCIA DA ATA

12.1 A ata vigorará até 31 de dezembro de 2023.

13. GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A Secretaria de **Educação** é a responsável pela gestão e fiscalização do contrato no que compete a execução do serviço, observando todos os aspectos contratados e seguirão as regras da Instrução Normativa C.I. n° 07/2021.

14. SANÇÕES CONTRATUAIS

14.1 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.

Apiúna, 20 de março de 2023.

NEUSA ANA SLOMSKI ANGIOLETTI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO