ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada em processos de seleção de pessoal, em especial para a realização de Processo seletivo público de provas e títulos, com vista ao provimento de cargos temporários do Quadro Funcional Prefeitura Municipal de Arantina, conforme condições e especificações contidas neste documento.

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1 - O município necessita de pessoal para executar serviços essenciais para manter a Prefeitura em seu devido funcionamento, assim se faz necessário contratação de empresa para elaboração de processo seletivo para preencher cargos vagos no município.

3 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. DOS CARGOS

CARGOS	Escolaridade	Salário	CARGA HORÁRIA	VAGAS	Tipo de avaliação
MOTORISTA	Alfabetizado	1.320,00	44 horas semanais	13	Prova objetiva e títulos
CIRURGIÃO DENTISTA UBS	Nível superior	3.686,77	40 horas semanais	1	Títulos
PEDREIRO	Alfabetizado	1.320,00	44 horas semanais	5	Prova objetiva e títulos
AUX. SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	1.320,00	44 horas semanais	11	Prova objetiva e títulos

OPERADOR DE MÁQUINAS	Alfabetizado	1.320,00	44 horas semanais	2	Prova objetiva e títulos
DENTISTA PSF	Nível Superior	3.686,77	40 horas semanais	1	Títulos
RECEPCIONISTA	1º grau completo	1.320,00	40 horas semanais	4	Prova objetiva e títulos
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1º grau completo	1.320,00	40 horas semanais	1	Prova objetiva e títulos
FONOAUDIÓLOGO UBS	Nível Superior	1.899,16	20 horas semanais	1	Prova objetiva e títulos
PSICÓLOGO UBS	Nível Superior	2.124,94	30 horas semanais	2	Prova objetiva e títulos
FISIOTERAPEUTA UBS	Nível Superior	1.600,45	16 horas semanais	1	Prova objetiva e títulos
MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF	Nível Superior	14.322,39	40 horas semanais	1	Títulos
ENFERMEIRO	Nível Superior	2.688,84	plantão 24/72 horas	4	Títulos
FARMACÊUTICO UBS	Nível Superior	3.718,01	40 horas semanais	1	Títulos
TRATORISTA	Alfabetizado	1.320,00	44 horas semanais	2	Prova objetiva e títulos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Alfabetizado	1.320,00	40 horas semanais	2	Prova objetiva e títulos
AJ. SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	1.320,00	44 horas semanais	16	Prova objetiva e títulos
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	curso técnico em enfermagem	1.320,00	40 horas semanais	10	Prova objetiva e títulos
AGENTE ADMINISTRTIVO	1º grau completo	1.965,57	40 horas semanais	1	Prova objetiva e títulos
ENCARREGADO DE TURMA	Alfabetizado	1.320,00	44 horas semanais	4	Prova objetiva e títulos
ENGENHEIRO	Nível Superior	2.818,00	40 horas semanais	1	Prova objetiva e títulos
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	Alfabetizado	1.992,13	44 H. SEMANAIS	1	Prova objetiva e títulos
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Alfabetizado	1.992,13	44 H. SEMANAIS	1	Prova objetiva e títulos
EDUCADOR FÍSICA NASF	Nível Superior	1.899,16	20 H. SEMANAIS	1	Prova objetiva e títulos
FONOAUDIÓLOGO NASF	Nível Superior	1.899,16	20 H. SEMANAIS	1	Prova objetiva e títulos

NUTRICIONISTA NASF	Nível Superior	1.899,16	20 H. SEMANAIS	1	Prova objetiva e títulos
PSICÓLOGO NASF	Nível Superior	1.899,16	20 H. SEMANAIS	1	Prova objetiva e títulos
PSICÓLOGO CRAS	Nível superior	2.124,94	40 H. SEMANAIS	1	Prova objetiva e títulos
ASSISTENTE SOCIAL CRAS	Nível superior	2.124,94	40 H. SEMANAIS	1	Prova objetiva e títulos
COORDENADOR CRAS	Nível superior	2.124,94	40 HORAS SEMANAIS	1	Prova objetiva e títulos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CRAS	Alfabetizado	1.302,00	40 H. SEMANAIS	2	Prova objetiva e títulos
Total de vagas				95	

3.2 - DETALHAMENTO DO OBJETO

3.2.1. A Contratação deverá contemplar todos os serviços necessários para todas as etapas do processo seletivo, em especial**:**

a) Elaboração de Editais;
b) b) Treinamento para a equipe de inscrição;
c) Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
d) Elaboração de provas objetivas;
e) Aplicação das provas objetivas;
f) Correção de provas objetivas;
g) Análise de títulos;
h) .Apresentação do resultado;

i) Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;.
j) Apresentação de relatório geral sobre o Processo Seletivo;
k) Apresentação do resultado para a homologação;
l) Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento

3.2.2. A Comissão responsável pelo processo seletivo da Prefeitura Municipal de Arantina, deliberará, juntamente com a contratada, o número de vagas que serão destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação vigente;

3.2.3. A **CONTRATADA** solicitará as informações necessárias para elaboração do Edital de Abertura no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a assinatura do contrato;

3.2.4- O Edital será elaborado e apresentado no prazo máximo de 3 (três) dias após o fornecimento das informações, sendo de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático;

3.2.5. A **CONTRATADA** deverá constituir Banca Examinadora capacitada e específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos prevista no Edital;

4 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1.1 - O prazo de execução do(s) serviços(s) começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento da Ordem de Serviço, a ser emitido pelo Setor de Compras ou pelo setor requisitante.

4.1.2 - O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, sem autorização prévia da administração, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual;

4.1.3 - Para a execução do objeto a CONTRATADA deverá seguir a seguinte dinâmica:

Prestar os serviços em conformidade com o item 3 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.2 - Da vigência e das prorrogações contratuais

4.2.1 - Após a autorização da dispensa, o futuro contratado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o TERMO DE CONTRATO, cuja vigência será de 90 (noventa) dias após a data da assinatura

4.4 - Das alterações contratuais

4.4.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.2 - O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

5 - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

5.1 - O setor competente não aceitará e não receberá qualquer serviço com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as correções ou refazer os serviços necessários, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

5.2 - A entrega do(s) serviço(s) deverá(ão) ser feita(s), logo após a execução e conclusão do(s) serviço(s), cabendo ao responsável pelo setor requisitante ou quem ele indicar, conferir e receber.

5.3 - O recebimento provisório e definitivo, realizado pelo setor competente, dar-se-á no ato da entrega do serviço, após conferência de sua conformidade com as condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

6 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1 - DA CONTRATADA

6.1.1 - Entregar os serviços dentro dos padrões de qualidade;

6.1.2 - Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto contratado.

6.1.3 - O(s) serviço(s) quando cabível(is) necessitam estar de acordo com as normas técnicas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR) e demais Normas Internacionais certificadas pela ABNT ainda, atender a legislação pertinente, as

de preservação do meio ambiente: Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA, MINISTÉRIO DA SAÚDE - MS/ANVISA e Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990.

6.1.4 - Observar os princípios de sustentabilidade em consonância com art. 3º do Estatuto das Licitações, e observar as normas do INMENTRO quando cabível.

6.1.5 - Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, dos produtos e materiais utilizados quando necessário, substituindo ou refazendo os serviços que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste TR, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive a rescisão contratual;

6.1.6 - Fornecer toda mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do Contrato.

6.1.7 - Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência.

6.1.8 - Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria, especialmente a indicada no contrato, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o contratante de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.9 - Observar as práticas sustentáveis, no que couber, em especial a economia no consumo de água e energia, racionalização do uso de matérias-primas, adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente, utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de menor toxidade, utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada e utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis.

7 - DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

7.1 - A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado a Administração, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelos fiscais, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarci-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação.

7.2 - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela Administração, decorrentes do não

cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ele atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, a pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela Administração a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

7.3 - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da Administração, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento a Administração, mediante a adoção das seguintes providências:

a) dedução de créditos da CONTRATADA;
b) medida judicial apropriada, a critério da Administração.

8 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 - Emitir Ordem de Serviço.

8.2 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas.

8.3 - Rejeitar todo serviço e qualquer material de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.

8.4 - Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do objeto, se não abordadas no termo de referência.

9 -MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

9.1.1 - O gerenciamento da contratação caberá(ão) ao(a) **Leidemar Maria de Seixas** que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos.

9.1.2 - **O(a) servidor(a) Tamires Cecília Silva**, atuará como fiscal, que zelará pela fiel execução do contrato, em consonância com as especificações deste Termo de Referência, tomando as providências cabíveis no caso de descumprimento, parcial ou total, das condições pactuadas.

9.1.3 - Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto e tudo o mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para o(a) Município de Arantinaou modificação da contratação.

9.1.4 - As decisões que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao Gestor, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

9.1.5 - A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

9.1.6 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e art. 120 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

9.1.7 - O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10 - PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

10.1 - A apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da autorização de faturamento emitida pelo CONTRATANTE (Termo de Recebimento Definitivo). A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela CONTRATADA devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes **sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos serviços efetivamente prestados**.

10.2. As notas fiscais deverão ser emitidas da seguinte forma:

10.2.1. 20% (vinte por cento) do valor total da contratação após a publicação do edital de processo seletivo;

10.2.2. 30% (trinta por cento) do valor total da contratação após a aplicação das provas objetivas;

10.2.3. 50% (cinquenta por cento) do valor total da contratação após a apresentação do resultado do processo seletivo para homologação.

11- DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE PAGAMENTOS

11.1 - Após recebimento e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is) o GESTOR do CONTRATO encaminhará a documentação para a área administrativa para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento. A(s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação.

11.2 - O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.

12 - DOS PRAZOS PARA PAGAMENTO

12.1 - Recebida a NOTA FISCAL pela área administrativa competente o pagamento das obrigações deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, limitado a 30 (trinta) dias contados do recebimento da NOTA FISCAL.

12.2 - A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para que adote as devidas medidas corretivas, com as informações que motivaram sua rejeição.

12.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente (decorrente de penalidade imposta ou inadimplência) o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

12.4 - Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE. A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados envolvidos na execução contratual.

13 - DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

13.1 - Será REJEITADO, no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as especificações constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA.

13.2 - A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato.

14 - REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 - Como pré-requisito à contratação e decorrer da execução contratual, deverá a contratada comprovar os requisitos de habilitação.

15 - DA CONTRATAÇÃO

15.1 - Nos termos da Lei 14.133/2021, este anexo juntamente com a proposta da futura contratada serão partes integrantes e inseparáveis do instrumento de contrato.

16 - ALTERAÇÕES

16.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021.

17 - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

17.1 - O contrato poderá ser extinto desde que observado as regras previstas no Título III, capítulo VIII da Lei nº 14.133/2021.

18 - SANÇÕES

18.1 - Se a Contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

18.2 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração.

19 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

19.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19.2 - Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Prefeitura Municipal de Arantina, 30 de janeiro de 2023.

_____

Leidemar Maria de Seixas
Setor de Gabinete