**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **JUSTIFICATIVA** 
   1. Visando a contratação de empresa prestadora de serviços em aplicação do processo seletivo, se faz necessário a contratação via pregão Eletronico - registro de preços para ficar registrado preços suprindo assim a necessidade do Município quando for necessário a contratação de pessoal em caráter temporário.

**OBJETO**

2.1- **CONTRATAÇÕES DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES EM CARÁTER TEMPORÁRIO E PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE VAGAS TEMPORÁRIAS DO QUADRO FUNCIONAL DO MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO SC, para cargos de nível superior, médio e fundamental, na forma que segue:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE** | **QUANT ESTIMADA DE PROVAS** | **UN** | **TIPOS DE TESTE SELETIVOS SIMPLIFICADOS PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO** | **VALOR UNITARIO** | **SECRETARIA** |
| 01 | 15 | UN | CARGOS DE **NÍVEL FUNDAMENTAL -** REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA contratação de servidores em caráter temporário do QUADRO FUNCIONAL do Município de PINHEIRO PRETO, COM APLICAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA E PROVA PRATICA QUANDO NECESSARIO A CRITERIO DA ADMINISTRAÇÃO. | R$ 2.486,08 | 02 – Educação  01 – Administração  03 – Transp Obras  02 – Urbanismo  04 – Saúde  03 – Agricultura |
| 02 | 06 | UN | CARGOS DE **NÍVEL MÉDIO** REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA contratação de servidores em caráter temporário do QUADRO FUNCIONAL do Município de PINHEIRO PRETO, COM APLICAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA PROVA PRATICA QUANDO NECESSARIO A CRITERIO DA ADMINISTRAÇÃO. | R$ 2.486,08 | 02 – Educação  01 – Urbanismo  02 – Saúde  01 – Agricultura |
| 03 | 15 | UN | CARGOS DE **NIVEL SUPERIOR** REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA contratação de servidores em caráter temporário do QUADRO FUNCIONAL do Município de PINHEIRO PRETO, COM APLICAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA E PROVA DE TITULOS QUANDO NECESSARIO A CRITERIO DA ADMINISTRAÇÃO | R$ 2.599,00 | 06 – Educação  02 – Administração  02 – Transp Obras  05 – Saúde |

### ) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

**A critério da administração pública, poderão ser feitos testes seletivos fracionados levando em consideração o valor unitário por cargo proposto.**

* + 1. As inscrições serão efetuadas em favor da Contratante, em conta a ser informada no ato da assinatura do contrato com a empresa vencedora.
    2. A estimativa de inscritos será de até 500 inscritos por edital lançado.
    3. A equipe técnica para auxiliar a prova objetiva e pratica ficará por conta da empresa contratada.
    4. Para a prova Objetiva o município cederá o local para a realização das mesmas.
    5. Para a prova Prática o município cederá máquinas/equipamentos e local para a realização das mesmas.
    6. A quantidade mínima de prova aplicadas será de 03 cargos por Edital
    7. As publicações em sites, jornais e meios de divulgação ficará por conta da empresa contratada
    8. O processo seletivo será dividido em 02 Etapas sendo: 01 etapa prova Objetiva, e 02 etapa prova pratica e de títulos.
    9. A Aplicação da prova Objetiva será em turno único, e os cargos com exigência de Prova objetiva e prova prática poderá ser feita em até 02 turnos.
  1. Responsabilidade da empresa contratada:
     1. Serviços de Elaboração do edital
     2. Serviços de elaboração do Edital do Processo Seletivo;
     3. Elaboração de Editais necessários para publicações, divulgação do Processo Seletivo, provas, notas e classificações;
     4. Fornecimento de ficha de inscrição via internet;
     5. Elaboração, aplicação, reprodução e correção das provas;
     6. Emissão de listagem do resultado parcial e final do Processo Seletivo;
     7. Emissão do relatório do certame;
     8. Elaboração de listagem dos inscritos;
     9. Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos;
     10. Elaboração de edital divulgação do resultado final da seleção, com nome, numero da inscrição e notas obtidas pelos candidatos em cada prova e média final, observada a média final, observada a média mínima (5,0) para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame;
     11. Elaboração do relatório final contendo os atos do Processo Seletivo público.
     12. É de responsabilidade da Contratada o pagamento da equipe para trabalhar no presente Processo Seletivo público, bem como qualquer vínculo de qualquer natureza, como despesas com alimentação e transporte da equipe.
     13. Ser responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
     14. Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada nos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora deve satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidente do trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução dos serviços;
     15. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, direta ou indiretamente, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, de seus funcionários ou de terceiros;
     16. Responder por qualquer ato indenizatório oriundo do presente Processo Seletivo.
  2. A fiscalização da presente Ata de Registro de Preços ficará a cargo do(s) servidor(es) indicados pela Secretaria qual solicitou os serviços.

### (04) PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

4.1 - O objeto do presente edital deverá ter início das prestações de serviços de até 20 (vinte dias) após o recebimento de autorização de fornecimento, e prazo de execução máximo de 90 (noventa). Podendo ser ajustado conforme acerto entre as partes.

4.2 - Todas as despesas com a prestação do serviço correrão por conta do fornecedor, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

4.3 - A não prestação dos serviços dentro do prazo ensejará a revogação deste contrato e a aplicação das sanções legais previstas.

4.4 - A prestação dos serviços e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente.

4.5 - O recebimento dos serviços não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança. Também não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

4.6 - O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato.

### (05) PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

5.1 - A contar do recebimento definitivo dos serviços pelo Fiscal da Ata de Registro de Preços, a FORNECEDORA deverá garantir a continuidade e qualidade do resultado de cada serviço.

### (06) RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE

6.1 - A fiscalização do presente contrato ficará a cargo dos Secretários Municipais:

**a) FRANCIELLE WORDELL**, telefone (49) 3562.2023 e-mail: [agricultura@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:agricultura@pinheiropreto.sc.gov.br)

**b) ROSANIA INES ROSSATO ZAGO**, telefone (49) 3562.2030 e-mail: [educa@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:agricultura@pinheiropreto.sc.gov.br)

**c) ZILDETE MARIA DENARDI**, telefone (49) 3562.1494 e-mail: [ccoadm@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:agricultura@pinheiropreto.sc.gov.br)

**d) FABIO JUNIOR GESSI**, telefone (49) 3562.1168 e-mail: [garagem@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:garagem@pinheiropreto.sc.gov.br)

**e) FABIANA ORÇATTO**, telefone (49) 3562.2000 e-mail: [admin@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:garagem@pinheiropreto.sc.gov.br)

6.2 - Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se os itens, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

### (07) CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será efetuado **em até** **30 (trinta) dias** após a prestação do serviço, com o devido adimplemento contratual, de forma parcelada, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, “a”, da Lei 8.666/93.

7.1.1 - A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução da ata de registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**7.1.2 - Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, item 06, deste edital, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.**

7.1.3 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

7.1.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal 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. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

7.2 - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Cláusula do contrato.

7.3 - A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO com indicação do CNPJ específico sob Nº 82.827.148/0001-69.

7.3.1 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **Fundo Municipal de Saúde de Pinheiro Preto** com indicação do CNPJ específico sob **nº 10.642.703/0001-77**.

7.4 - O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: [notas@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:notas@pinheiropreto.sc.gov.br) para seu devido pagamento.

7.5 - Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

### (08) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 – A proponente vencedora ficará obrigada a prestar os serviços, objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

8.2 – Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração da Ata de Registro de Preços.

8.3 – A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

**(09) CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO/PROCEDIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

9.1 – Caso haja necessidade de acréscimo nos serviços posteriormente, ficará a cargo da proponente vencedora, sem qualquer ajuste ou aditivo dos itens e/ou preços cotados.

9.1.2 – Não será admitido que as proponentes interessadas aleguem desconhecimento de fatos/situações ou apresentem necessidades de serviços adicionais após a apresentação da proposta.

9.2 – Todas as despesas relacionadas com a prestação dos serviços e com a entrega das provas aos candidatos correrão por conta da proponente vencedora.

9.2.1 - Ficará sob total responsabilidade da proponente vencedora, realizar o transporte adequado e manter em perfeitas condições de armazenamento as provas a serem entregues, garantindo a sua total eficiência e qualidade.

9.2.2 – Ficará sob total responsabilidade da proponente vencedora todo material necessário para a prestação dos serviços.

9.3 – Serão recusados os serviços prestados com má qualidade que não atendam as especificações e/ou não estejam adequados para uso.

9.4 – A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à prestação dos serviços e entrega dos itens, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

### (10) CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1 – O julgamento deverá ser por item

### (11) VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

11.1 - Conforme orçamentos anexos.

### (12) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 12.1 - Ficará a cargo da Contabilidade.

### (13) Prazo de vigência contrato

13.1 – Até doze meses da assinatura da ata de registro de preços.

**FABIANA ORÇATTO**

Seretaria de Administração e finanças

**FABIO JUNIOR GESSI**

Secretário de Transportes e Obras

**FRANCIELLE WORDELL**

Secretária de Agricultura e Desenvolvimento Urbano

**ROSANIA INES ROSSATO ZAGO**

Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

**ZILDETE MARIA DENARDI**

Secretária Municipal de Saúde e Bem Estar Social