

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MACIEIRA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão o presente Processo Licitatório.

1. 1. DA ÁREA SOLICITANTE

1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

1. Departamento de **Educação, Cultura e Esporte**

2. DO OBJETO

2.1. O objeto do presente instrumento de contratação refere-se à **contratação de empresa especializada para prestação de serviço para realização de processo seletivo para o provimento de cargo do quadro de pessoal da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes do Município de Macieira – SC, por meio de dispensa de licitação.**

2.2. Descrição detalhada do objeto licitado: **contratação de empresa especializada para prestação de serviço para realização de processo seletivo para o provimento de cargo do quadro de pessoal da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes do Município de Macieira – SC. A contratada será responsável por todo o processo seletivo desde a elaboração, aplicação e correção das provas.**

O quadro de vagas e tipo de prova será conforme tabela abaixo:

Nº ITEM	CARGO	PROVAS	QUANT
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES			
01	Auxiliar educacional	Prova Objetiva	1+CR
02	Fonoaudiólogo	Prova Objetiva + Títulos	1
03	Merendeiro	Prova Objetiva	1
04	Motorista II	Prova Objetiva + Prática	1+CR

05	Nutricionista	Prova Objetiva + Títulos	1
06	Pedagogo	Prova Objetiva + Títulos	1+CR
07	Professor de Arte	Prova Objetiva + Títulos	CR
08	Professor de Ciências	Prova Objetiva + Títulos	1
09	Professor de Educação Física	Prova Objetiva + Títulos	1+CR
10	Professor de Educação Física – Esporte	Prova Objetiva + Títulos	1
11	Professor de Filosofia	Prova Objetiva + Títulos	1
12	Professor de Geografia	Prova Objetiva + Títulos	CR
13	Professor de História	Prova Objetiva + Títulos	CR
14	Professor de Língua Estrangeira – Inglês	Prova Objetiva + Títulos	1+CR
15	Professor de Língua Portuguesa	Prova Objetiva + Títulos	CR
16	Professor de Matemática	Prova Objetiva + Títulos	CR
17	Professor de Música	Prova Objetiva + Títulos	1
18	Psicólogo	Prova Objetiva + Títulos	1

*PO – Prova Objetiva

* PT – Prova de Títulos

* PP – Prova Prática

* CR – Cadastro Reserva

2.3. Aquisição dos itens relacionados de acordo com tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	TOTAL R\$
01	Prestação de serviço de natureza pública para o poder executivo de Macieira – SC, cujo objetivo é a elaboração, organização e aplicação do Processo Seletivo.	UND	1	R\$ 12.800,00	R\$ 12.800,00

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Justificativa e objetivo da aquisição tem por finalidade atender a demanda do setor requisitante, conforme descrição detalhada, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas pelo setor.

Tendo em vista que não há concurso válido e que os contratos temporários estão chegando ao fim faz-se necessário novo processo seletivo para a Secretaria de Educação a fim de suprir as vagas **temporárias** existentes e não preenchidas a realização de processo seletivo é requisito legal para a garantia dos princípios constitucionais que regem a administração pública.

Considerando a necessidade e urgência do município em contratar servidores públicos, para a de educação, por meio de processo seletivo para provimentos de vagas em caráter temporário visa atender a demanda de pessoal e cadastro reserva de vagas do Município de Macieira – SC possibilitando contratações já no início do ano de 2024 vislumbra-se necessária a contratação de empresa para execução de tal atividade.

O presente procedimento tem sua realização embasada na precípua necessidade do município de Macieira – SC em atender a demanda de preenchimento de cargos em caráter temporário visando êxito na realização dos trabalhos inerentes a esta municipalidade que depende de novas contratações para poder suprir sua necessidade de pessoal e justifica-se também pela obrigatoriedade de atendimento e ordenamento legal vigente que disciplina as contratações no âmbito da administração pública, sendo que estas devem obrigatoriamente passar por processo de seleção mediante processo seletivo.

4. DOCUMENTAÇÃO EXTRA

4.1 Além dos documentos os quais o setor de licitações determinar como necessários/rotina solicita-se:

Comprovante de Experiência;

5. RECURSO A SER UTILIZADO

DESCREVER CONFORME PARECER CONTÁBIL FORNECIDO PELA CONTADORA

6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

6.1. Consideram-se bens e serviços incomuns, portanto solicita-se a modalidade de dispensa de licitação.

7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

7.1. O prazo de entrega dos bens é de **5 (cinco)** dias, contados do(a) recebimento da nota de empenho, em remessa única ou parcelada, a ser definida pelo contratante, no seguinte endereço: **Rua Dona Maria Mendes, 356**, dentro do horário de expediente, de segunda-feira a sexta-feira em horário comercial.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **2 (dois)** dias, a contar da notificação da contratada, às suas

custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de **3 (três)** dias corridos ou de acordo com a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da

respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;

9.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

9.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de **72 (setenta e duas)** horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.5. manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. Nos termos do presente termo de referência será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

11.1.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, 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.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até **30 (trinta)** dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito

em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado em NF.

12.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço.

12.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

12.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

12.4. 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 sob restado 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 onus para a Contratante.

12.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

12.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

12.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à

contratada a ampla defesa.

12.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela não execução do serviço, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.11.1. Será interrompido o serviço em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

12.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

13. VIGÊNCIA E REAJUSTE

13.1. O contrato presuntivo do processo licitatório do presente objeto deverá ter vigência de **3 (três) meses**

13.2. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para apresentação das propostas.

13.3. Passado um ano de prestação de serviços os serviços serão reajustados mediante correção por índice pertinente:

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº10.520, de 2002, a Contratada que:

14.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3. falhar ou fraudar na execução do serviço;

14.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

14.1.5. cometer fraude fiscal;

14.2. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.2.2. Multa moratóriade 1%(um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

14.2.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço, no caso de inexecução total do objeto;

14.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

14.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

11.2.6.1.1.A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem16.1deste Termo de Referência.

14.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade,que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.5, 16.2.6 e 16.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA acompanhada de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4. Também ficam sujeitas às penalidades as empresas ou profissionais que:

14.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativa que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-

se o procedimento previsto na Lei nº 14133, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

14.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização –PAR.

14.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15. DAS RESPONSABILIDADES DO AGENTE PÚBLICO RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO

14.1 Na hipótese de contratação indevida ocorrida com dolo, fraude, ou erro grosseiro o contratado e agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário.

15.1 O funcionária pública pelo presente termo de referência, orçamentos e quais queres outros documentos relacionados a presente contratação consta-se infratado:

15.1.1 Nome completo:

15.1.2 Cargo ocupado:

15.1.3 Assinatura e CPF: _____

16. TERMO DE ACEITE

16.1 Declaro, 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;

15.5 Nome Fiscal: **Janete Bento Pereira**

CPF:

Cargo/função: **Assessora do Secretário**

Unidade: Secretaria Municipal **de Educação, Cultura e Esportes**

Fone para contato: (49)

E-mail para contato:

Assinatura do fiscal: _____

15.5 Nome Fiscal: **Maristela Perego**

CPF:

Cargo/função: **Assessora da Secretária**

Unidade: Secretaria Municipal **de Educação, Cultura e Esportes**

Fone para contato: (49)

E-mail para contato:

Assinatura do fiscal: _____

17. DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

Dessa forma, aprovo o presente Termo de Referência.

Macieira, 12 de dezembro de 2023.

MARYLUCY BONASSA SETTI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

