**TERMO DE REFERENCIA**

**DISPENSA POR JUSTIFICATIVA**

**1. OBJETO**

Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do município de Águas Frias/SC, consoante as condições estabelecidas neste instrumento. A empresa contratada será responsável pela organização de todas as fases do concurso até sua homologação final.

2. JUSTIFICATIVA

A realização de concurso público é medida indispensável para o atendimento da demanda recorrente de provimento de cargos efetivos visando suprir a vacância de cargos, bem como a expansão do quadro funcional do município de Águas Frias/SC.

O processo licitatório para contratação de empresa para executar o concurso público de acordo com as premissas legais, efetuando o programa, elaboração, organização e execução do concurso. O Concurso Público objeto do presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação e formação de cadastro para os seguintes cargos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Item | Cargo | Escolaridade |
| 1 | Auxiliar de Serviços Gerais | Alfabetizado |
| 2 | Vigia | Alfabetizado |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Possuir 1º grau completo |
| 4 | Motorista | Possuir 1º grau incompleto, com experiência e portador da carteira nacional de habilitação profissional compatível para o exercício do cargo. CNH categoria D |
| 5 | Operador de Máquinas | Possuir 1º grau incompleto e portador de Carteira Nacional de Habilitação Profissional compatível para o exercício do cargo |
| 6 | Assistente administrativo | 1º grau completo |
| 7 | Fiscal de Tributos, Obras e Vig. Sanitária | 2º grau completo. |
| 8 | Agente Comunitário de Saúde | 2° grau completo |
| 9 | Técnico de enfermagem | Ensino médio |
| 10 | Assistente social | Portador de Diploma de Bacharel em Assistente Social ou Serviço Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional. |
| 11 | Psicólogo | Portador de Diploma de Bacharel em Psicologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional. |
| 12 | Nutricionista | Portador de Diploma de Bacharel em Nutricionismo, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional. |
| 13 | Enfermeiro | Portador de Diploma de Bacharel em Enfermagem, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional. |
| 14 | Fisioterapeuta | Portador de Diploma de Bacharel em Fisioterapia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional. |
| 15 | Professor Ensino Fundamental | Nível superior com graduação em Pedagogia habilitação na área. |
| 16 | Médico | Portador de Diploma de Bacharel em Medicina, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão regional. |
| 17 | Auditor Fiscal | Portador de Diploma de Bacharel em Direito ou Bacharel em Ciências Contábeis. |

**3. CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO QUE JUSTIFICA A DISPENSA:**

Considerando que o município de Águas Frias/SC necessita realizar a contratação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal.

A presente dispensa de Licitação para a contratação dos referidos serviços se funda no Inciso XIII do art. 24 Lei N° 8.666 de 21 de Junho de 1993.

Art. 24. É dispensável a licitação:

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

A contratação de instituição reconhecida na realização de concursos públicos é consoante com o objetivo acima descrito, o benefício precípuo com a realização do certame público cinge-se à garantia da transparência, eficiência e eficácia, como instrumento promotor de acessibilidade aos cargos públicos de provimento efetivo assegurando com isto, consequentemente, os princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública na realização do concurso público.

A contratação de uma instituição é modo de garantir a eficiência e eficácia na execução do concurso público, como instrumento promotor de acessibilidade aos cargos públicos, tendo a celeridade e a economicidade como princípios norteadores. Assegurando a observância aos princípios constitucionais e legais aplicáveis à Administração Pública, especialmente, às normas presentes nos art. 37, incisos II, III e IV, da Constituição Federal

**4. RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR**:

Para a realização de concursos públicos na dimensão necessária, é fundamental a contratação de uma instituição que detenha expertise e estrutura suficiente para elaborar e operacionalizar o certame com todos os procedimentos de segurança e tempo hábil para atender ao interesse público; A operacionalização dos concursos em todo o estado abrange não somente as etapas de estruturação prévia, a exemplo da elaboração de provas (objetivas, práticas e discursivas), mas também toda a mobilização de estrutura física e de pessoas para a efetiva execução dos certames, tornando-se indispensável a contratação de Instituição especializada para a prestação deste serviço técnico.

O IPPEC é uma entidade civil sem fins econômicos, podendo ser contratado por Dispensa de Licitação, com base no seu estatuto e no inciso XIII do Art. 24 da Lei n.º 8.666, de 21/06/93. Fundando em 02 de dezembro de 1997, reconhecido como instituição de utilidade pública pela Lei municipal n.º 2.941/99 de e tem sua Inscrição Municipal sob n.º 418579, possui registro no Conselho Regional de Administração, sob nº3.105-PR. Dentre os serviços prestados, destacamos recentemente os concursos realizados para os seguintes órgãos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANO** | **MUNICÍPIO** | **INSCRITOS** |
| 2021 | CIS - CENTRO OESTE - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE | 119 |
| 2020 | CIMVI - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ | 131 |
| 2019 | MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO - SC | 542 |
| 2020 | MUNICÍPIO DE PORTO ANASTÁCIO/MS | 543 |
| 2020 | MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO/SC | 580 |
| 2019 | MUNICÍPIO BARRACÃO/PR | 728 |
| 2020 | MUNICÍPIO DE UMUARAMA/PR | 754 |
| 2021 | MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO/MS | 809 |
| 2019 | MUNICÍPIO DE UMUARAMA/PR | 845 |
| 2020 | MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA/PR | 1.167 |
| 2019 | MUNICÍPIO SÃO JOSÉ DA BOA VISTA/PR | 1.299 |
| 2019 | MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS | 1.343 |
| 2019 | MUNICÍPIO DE CACOAL/RO | 2.071 |
| 2021 | GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA/SC | 2.073 |
| 2021 | MUNICÍPIO DE TERRA RICA/PR | 2.376 |
| 2021 | GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA/SC | 2.590 |
| 2021 | MUNICÍPIO DE ARAQUARI/SC | 3.360 |
| 2020 | CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMA/SC | 4.333 |
| 2019 | COHAVEL - COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL/PR | 5.031 |
| 2021 | MUNICÍPIO DE ITAPEMA/SC | 5.687 |
| 2022 | MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR | 6.487 |
| 2022 | GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA/SC | 16.731 |

**5 - DO PREÇO E DA CONTRATADA**

Pela pesquisa de preços realizada, o Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel – IPPEC CNPJ:02.276.193/0001-33, apresentou o menor preço total para fornecimento dos referidos serviços.

Para execução do serviço, será realizado o pagamento na quantia de R$ 57.000,00 para execução dos serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do município de Águas Frias/SC.

Como a expectativa de inscrições para o concurso público do município de Águas Frias é menor que 500 candidatos. Caso ocorra acima de 500 inscrições homologadas para o concurso público, será realizado o pagamento de um valor de R$ 90,00 (noventa reais) por candidato excedente.

Conforme pode-se constatar através da confrontação dos preços apresentados por outras empresas foi a proposta apresentada pela empresa o Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel – IPPEC CNPJ:02.276.193/0001-33, que apresentou o menor preço para execução do referido serviço.

6. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratação será formalizada através de dispensa de licitação, conforme permissivo legal contido no art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº. 8.666/93, que impõe a execução dos serviços pela própria entidade contratada, vedada a subcontratação e a terceirização dos mesmos, em virtude do caráter personalíssimo (intuito personae) do contrato celebrado com tal fundamento, encaixando-se aos requisitos legais: instituição brasileira, sem fins lucrativos, com inquestionável reputação ético profissional na área objeto dos certames e com objetivo estatutário de fomentar o ensino, a pesquisa e o desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico.

7. DA JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DA INSTITUIÇÃO

A base legal da contratação direta de terceiros para prestação de serviços técnicos, especializados na realização de concursos públicos e processos seletivos é o art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 1993, que prevê a dispensa de licitação. Assim, portanto, deverá ser analisada a finalidade institucional da organização, conforme o seu Regimento e Estatuto, com a verificação de tratar-se de uma instituição sem fins lucrativos, de inquestionável reputação ético-profissional, incumbida estatutariamente de ensino e pesquisa, de acordo com o inciso XIII, do artigo 24, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Em suma, considerando o exposto acima, observa-se que a prestação do serviço proposto se enquadra nas exigências previstas especificamente na Lei Federal nº 8.666, artigo 24, inciso XIII do referido diploma legal. Desta forma, o IPPEC, pessoa jurídica de direito privado, é uma associação civil sem fins econômicos. Em razão de ser uma entidade voltada para a pesquisa e o desenvolvimento e, para tanto, suas atividades serem de natureza técnica, científica e educativa, essas características ensejam, quando da prestação de serviços por parte do IPPEC a órgãos governamentais, a possibilidade de ser contratado por Dispensa de Licitação, com base no seu estatuto e no inciso XIII do Art. 24 da Lei n.º 8.666, de 21/06/93.

8.1 INCLUSO NO SERVIÇO:

8.1.1. Elaboração de prova prática e prova de títulos para os cargos que sejam necessários

8.1.2. Elaboração de minuta de Edital de abertura e seus anexos, conteúdo programático incluindo os extratos do processo para publicação. Em conformidade com a legislação pertinente e instruções do tribunal de contas;

8.1.3. Realizar e executar todo o processo de inscrições via web e geração de boleto bancário com código de barras para pagamento na rede bancária;

8.1.4. Análise e encaminhamento das inscrições para homologação. Com relatórios contendo nomes e números de inscrições dos candidatos (homologação das inscrições). Lista de presença na data da prova. De relatórios de notas individuais em cada disciplina;

8.1.5. Elaboração de pareceres referentes a possíveis recursos ou reclamações administrativas;

8.1.6. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas escritas, para preenchimento de vagas para os cargos acima descritos:

8.1.7. As provas deverão ter no mínimo um total de 40 (quarenta) questões, sendo 15 (quinze) questões de conteúdo específico do cargo, 5 (cinco) questões de conhecimentos gerais, 10 (dez)questões de língua portuguesa, 5 (cinco) questões de conhecimentos de informática e 5 (cinco) questões de conhecimentos matemáticos.

8.1.8. Fornecimento de cadernos de provas e Impressão de materiais;

8.1.9. Formação do quadro de pessoal necessário para todo o trabalho até o resultado final e oficial do Concurso, incluindo a equipe de fiscais para o dia da realização das provas, pagando os mesmos às suas exclusivas expensas, inclusive os impostos e contribuições.

8.1.10. Elaboração das listas de classificação para publicação;

8.1.11.Fornecer a Prefeitura Municipal de Águas Frias/SC, a relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação para cada cargo, Nome do Candidato, com número de CPF, Nota final, Classificação Final, inclusive em meio digital nos formatos (Txt; doc, docx, e pdf); Arquivamento das provas e resultados pelo prazo de 05 anos.

9 – PRAZO DE VIGÊNCIA E ENTREGA:

9.1. O instrumento contratual terá vigência de 12 (doze) meses.

9.2. As provas deverão ser realizadas dentro do perímetro do município de Águas Frias/SC.

10 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1. Os pagamentos serão efetuados através de créditos em conta bancária ou diretamente ao credor, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente. O pagamento dos serviços deverá ser efetuado, em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira parcela após a publicação do edital de Abertura (50% do valor do contrato) e a segunda parcela após a homologação final (50% do valor do contrato).

10.2. Caso ocorra acima de 500 inscrições homologadas para o concurso público, será realizado o pagamento de um valor de R$ 90,00 (noventa reais) por candidato excedente. As inscrições isentas serão computadas para cálculo dos inscritos excedentes, sendo assim remuneradas pela contratante à contratada. O valor correspondente ao excedente de inscrições homologadas deverá será pago em até 10 dias após a publicação do edital de homologação das inscrições.

10.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

10.4. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

10.5. Será efetuado recolhimento de todos os tributos devidos quando da realização dos pagamentos.

11. DA EXECUÇÃO

11.1. A Execução abrangerá todos os procedimentos referentes ao processo de realização do concurso, compreendendo:

11.2. Todas as etapas dos serviços do ITEM objeto do presente Edital, deverão ser totalmente executadas imediatamente, conforme cronograma definido entre CONTRATANTE E CONTRATADA;

11.3. Elaboração do edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do concurso, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação do CONTRATANTE.

11.4. Todos os atos inerentes ao concurso deverão ser informatizados, desde as inscrições até o seu resultado final.

11.5. Montar e disponibilizar para a administração de Águas Frias, relatórios (parciais e finais) com todos os atos decorrentes da realização do concurso.

11.6. Disponibilizar apoio técnico-jurídico em todas as etapas do concurso.

11.7. A Contratada deverá executar seus trabalhos sobre a orientação da Comissão de Acompanhamento do concurso, composta por 3 (três) servidores efetivos do Município.

11.8. Os critérios de desempate deverão contar com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos.

11.9. O objeto da presente licitação não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, para terceiros.

11.10. A Contratada deverá estabelecer contato com o Município imediatamente após a homologação deste Processo de Licitação para iniciar a elaboração dos editais e adotar todas as medidas cabíveis para que as ações aconteçam dentro dos prazos previstos.

11.11. A empresa vencedora deverá entregar em tempo hábil os arquivos eletrônicos necessários para o cumprimento de obrigações acessórias referentes ao sistema E-Sfinge do Tribunal de Contas.

11.12. A Contratada deverá disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário, direcionando o valor diretamente para a conta fornecida pelo Município.

11.13. Todo o concurso deverá ser divulgado na, Home-Page da Administração Municipal de Águas Frias/SC.

11.14. Para a prova de títulos, os títulos deverão ser entregues em data e local estabelecido nos editais do concurso.

11.15. Apreciar todas as inscrições e homologação das mesmas.

11.16. Mapear, preparar, inspecionar e organizar os locais de provas.

11.17. Treinar a equipe de coordenação e fiscalização.

11.18. Elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas (escrita, prática, de títulos, quando necessário).

11.19. As provas deverão ser impressas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

11.20. As provas deverão ser acondicionadas em envelope lacrado e indevassável e serem entregues no dia e horário estipulado para a realização das provas, nas salas determinadas para tal. Os envelopes deverão ser abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre.

11.21. A Administração Municipal disponibilizará para a realização das provas, locais para acomodar todos os candidatos, sendo que os mesmos serão informados à empresa vencedora, quando da realização de reunião preparatória.

11.22. As salas destinadas à realização das provas deverão obedecer as diretrizes de distanciamento social de candidatos, onde deverão permanecer, no mínimo, 02 (dois) fiscais.

11.23. Fornecer o gabarito oficial no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas após o termino de aplicação das provas objetivas.

11.24. Emitir, em sistema informatizado de Relatórios Parciais em todas as fases do certame.

11.25. Analisar os Recursos das Inscrições, das Provas e do Resultado Final, com emissão de parecer individualizado.

11.26. Aplicar a Prova de Títulos, com a consequente avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos.

11.27. Emitir a relação de classificados.

11.28. Apreciar os recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado, com emissão de parecer individualizado.

**12. - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

12.1. Emitir a Autorização de Fornecimento, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA.

12.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato/Ata de Registro de Preços, com base nas disposições estabelecidas neste Termo de Referência, e ainda, em consonância com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

12.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de serviços.

12.4. Efetuar, em favor da empresa CONTRATADA, o pagamento, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos.12.5. Fiscalizar, solicitar, conferir, receber e controlar o objeto, em conformidade com a qualidade, quantidade, e saldo para pagamento.

12.6. Cumprir as obrigações assumidas no contrato.

12.7. Efetuar pagamento, nos prazos e condições definidas no Edital.

12.8 – Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas no edital;

12.9. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade, e sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

**13. - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

13.1 Apontar, previamente a publicação do edital, qualquer ilegalidade ou irregularidade que julgue existente no presente termo de referência, para viabilizar a correção em tempo hábil;

13.2. Elaborar os Editais do Concurso, a ser submetido à avaliação Do Municipio de Águas Frias/SC

13.3. Observar quando da elaboração os Editais a legislação municipal vigente;

13.4. Elaborar termos aditivos e/ou retificações dos editais, caso necessários;

13.5. Estabelecer o número de vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais observando o percentual mínimo previsto em Lei, observada ainda a legislação Municipal;

13.6. Prever no Edital os casos de isenção de inscrições de acordo com a legislação federal e Municipal;

13.7. Publicar os Editais (na íntegra) em seu site institucional devendo registrá-lo em lugar próprio e de fácil acesso a todos os interessados, mantendo-o, inclusive até 60 (sessenta) dias após o encerramento de suas atividades;

13.8. Encaminhar os cadernos de provas referentes a todos os cargos, em formato PDF, após a realização e divulgação da classificação, para que sejam publicados no site do Município, com vistas a cumprir Termo de Ajuste de Conduta firmado pelo Município com o Ministério Público.

13.9. Definir os conteúdos programáticos de acordo com as peculiaridades de cada cargo. Os conteúdos programáticos deverão ser elaborados com estrita observância das atribuições previstas para cada cargo, a fim de selecionar o candidato mais preparado para o exercício das funções;

13.10. Gerenciar, analisar e avaliar as inscrições do Concurso dando-lhes deferimento ou não;

13.11. Relacionar os candidatos com inscrição deferida e as indeferidas para publicação;

13.12. Recrutar professores e/ou profissionais de cada área específica, com a necessária capacidade técnica, para elaboração das provas a serem aplicadas no Concurso;

13.13. Elaborar as provas observando estritamente o ineditismo, bem como aplicá-las, observado o mais absoluto sigilo até a entrega dos resultados;

13.14. Recrutar fiscais com nível de instrução compatível, sendo em número suficiente para o acompanhamento das provas, no mínimo 2 por sala;

13.15. Realizar o treinamento dos fiscais, com a antecedência necessária, repassando aos mesmos todas as orientações quanto às suas atribuições no dia da prova, ressaltando que toda e qualquer anormalidade deve ser anotada em ata e comunicada à empresa e à comissão do Concurso;

13.16. Digitar, revisar, duplicar, montar e acondicionar as provas;

q. Aplicar e corrigir todos os tipos de provas aplicadas;

13.17. Utilizar meio eletrônico para a correção das provas objetivas;

13.18. Responsabilizar-se quanto à elaboração e aplicação do Concurso, observando o mais absoluto sigilo, até a entrega dos resultados;

13.19. Tratar das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais do pessoal de sua responsabilidade, envolvido na execução do Concurso;

13.20. Emitir listagens dos resultados finais, com os candidatos aprovados e reprovados por Categorias Funcionais, em ordem crescente de classificação, constando a nota obtida em cada matéria objeto de avaliação e nota final, devendo ainda ser relacionado apenas o número de inscrição dos candidatos reprovados;

13.21. Responder oficialmente aos recursos propostos, em todas suas etapas, devendo ainda, comunicar os candidatos acerca da resposta dos mesmos;

13.22. Observar rigorosamente o calendário definido no Edital do Concurso;

13.23. Cumprir a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis para encaminhar ao Municipio de Águas Frias/SC, todo e qualquer ato que necessite de publicação oficial, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, assegurando desta forma, tempo hábil para revisão e publicação dos referidos atos;

13.24. Encaminhar todos os documentos que necessitem de publicação oficial, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, em formato editável (.doc), tais como, listagem de inscrições e resultado preliminar e final, em razão de que tais documentos são homologados pelo Município, por meio de Decreto e, para tanto, necessário se faz que o arquivo seja editável, a fim de formatá-lo nos padrões utilizados pelo Município;

13.25. Repassar ao Municipio de Águas Frias/SC, quando do encerramento do Concurso, cadastro atualizado contendo o endereço completo e telefone de todos os candidatos aprovados, conforme indicado pelos mesmos na ficha de inscrição, a fim de possibilitar a convocação dos mesmos;

13.26. Encaminhar, por meio de correspondência com aviso de recebimento, relatório final contendo todos os atos realizados no Concurso;

13.27. Suprir qualquer lacuna ou resolver situações não previstas neste termo de referência concernentes às suas obrigações.

14. – SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO:

14.1 – Havendo inadimplemento contratual, o contratado estará sujeito às penalidades previstas no contrato.

15. AMOSTRA

Não a necessidade de apresentação de amostras

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

15.1 A empresa vencedora para o fornecimento dos serviços deverá fornecer os dados para contato pelo município para verificação e solicitação de eventuais esclarecimentos e permitir eventuais fiscalizações pelo município de Águas Frias/SC.

17- CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Ao MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS é reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os materiais, diretamente ou por prepostos.

18 - DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS:

18.1. Primar pela observância dos princípios norteadores da administração pública, em especial da legalidade, tendo em vista a legislação municipal em vigor, obedecendo aos preceitos constantes na Lei Orgânica Municipal, na Lei 2.369/10, na Lei Complementar Municipal nº 118/11 e alterações, na Lei nº 001/1993 e demais legislação pertinente.

18.2. Manter sigilo em todos os aspectos pertinentes à elaboração e aplicação das provas e tomar as providências que julgar necessárias, além das impostas pela lei e por este termo de referência, visando à garantia de que todos os candidatos participem em igualdades de condições;

18.3. Objetivar a classificação do candidato com as melhores condições de desempenho no cargo pretendido, a fim de oferecer serviços de boa qualidade aos cidadãos.

19. DAS EXIGÊNCIAS PARA A HABILITAÇÃO

19.1. Certidão de Registro e Regularidade expedida pelo Conselho Regional de Administração do Estado sede da empresa licitante, dentro do prazo de validade, a fim de comprovar a inscrição na entidade de classe e a certificação de responsabilidade técnica;

19.2. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante realizou serviços similares pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, acompanhada da respectiva certidão de registro, a qual deve estar dentro do prazo de validade;

19.3. Comprovação de que a empresa licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro reconhecido pela entidade competente detentor de atestado de responsabilidade técnica devidamente registrado no Conselho Regional de Administração do Estado sede, caracterizando a execução de serviços similares pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, acompanhado da respectiva certidão de registro, a qual deve estar dentro do prazo de validade.

O vínculo do profissional com a empresa deverá ser comprovado por:

Cópia da Carteira de Trabalho e cópia do registro do profissional no livro/ficha de registro de empregados da empresa, caso o profissional apresentado como responsável técnico faça parte do quadro permanente da empresa, ou;

Contrato social ou alteração contratual na hipótese do sócio ser também o responsável técnico da empresa, ou; - Contrato de Prestação de Serviços firmado entre a empresa e o profissional apresentado como responsável técnico, com firma reconhecida em cartório.

Águas Frias, 01 de Novembro de 2022.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Oldair Natal Citadella**  Secretário de Administração Finanças e Planejamento | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Charles Moratelli**  Secretário de Assistência Social |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Jocineia Pandolfo Gonçalves da Silva**  Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Turismo | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Ladir Zanella Patel**  Secretária de Saúde |
|  |  |