

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Planalto- PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, no Edital e seus anexos.

2. ÓRGÃO INTERESSADO

2.1. Secretaria Municipal de Saúde.

3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Angela Regina Garcia Caneppea.

4. DA JUSTIFICATIVA / MOTIVAÇÃO

4.1.A contratação de servidores para os cargos de Agente de Combate a Endemias e Agente Comunitário de Saúde é fundamental, pois esses profissionais representam a primeira linha de defesa em prol da saúde pública. Atualmente, Planalto conta com apenas 8 Agentes de Combate a Endemias, dos quais apenas 2 são concursados, e 30 Agentes Comunitários de Saúde, sendo 24 concursados.

4.2. Diante da impossibilidade de realizar novos processos seletivos simplificados, é urgente substituir os profissionais contratados temporariamente por efetivos. Isso garantirá a continuidade dos serviços essenciais, especialmente em casos de vacância de vagas ou na criação de novas.

4.3. Adicionalmente, a epidemia de dengue em Planalto tem gerado uma grave sobrecarga nos serviços de saúde, com um aumento de casos graves e escassez de leitos, medicamentos e profissionais qualificados. Os agentes de saúde pública e de endemias desempenham um papel vital no combate à doença, realizando ações de

conscientização, inspeção de criadouros e tratamento, mas enfrentam dificuldades devido à alta demanda e recursos limitados. Além dos impactos à saúde, a epidemia afeta negativamente a economia local, resultando em ausências no trabalho e aumento de custos. Para proteger a comunidade, especialmente grupos vulneráveis, é urgente adotar medidas imediatas e abrangentes para fortalecer o apoio e aumentar o número de agentes de saúde pública e de endemias, fornecendo-lhes os recursos necessários e reconhecendo sua importância essencial no enfrentamento dessa crise.

4.4. Seguindo a orientação contida na nota jurídica do Conselho Nacional das Secretarias Municipais de Saúde, que acompanha este termo de referência, foi definido que o Processo Seletivo Público será a modalidade adotada. A necessidade de abertura deste processo seletivo se torna ainda mais premente devido ao fato de que o atual Processo Seletivo Simplificado (PSS) está vigente apenas até 03/01/2025 e não pode ser renovado e que a última contratação foi dada como fracassada, devido ao pedido de rescisão pela empresa ora contratada, configurando uma situação emergencial para a contratação dos profissionais.

4.5. Esta solicitação visa instaurar um processo de dispensa de licitação para a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos, abrangendo a elaboração, diagramação, impressão, logística e demais procedimentos necessários para a organização e aplicação de provas em processos seletivos públicos.

4.6. Dada a complexidade e as dimensões envolvidas em um certame dessa natureza, que superam as capacidades operacionais das unidades administrativas do Município de Planalto, a contratação de uma empresa especializada se torna essencial para garantir a operacionalização adequada do processo seletivo, assegurando sua lisura e eficiência.

4.7. A administração pública, conforme o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, determina que a investidura em cargo ou emprego público depende da aprovação prévia em concurso público, seja por meio de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo. Essa norma é crucial para garantir a meritocracia e a transparência nos processos de seleção, exceto nas nomeações para cargos em comissão, que são de livre escolha e exoneração.

4.8. Atualmente, muitos cargos estão ocupados por meio de contratos temporários, o que

contraria essa norma constitucional. Há, portanto, uma necessidade urgente de realizar um processo seletivo para agentes comunitários de saúde e de endemias, uma vez que a maioria dos atuais ocupantes da função não passou por uma seleção formal, configurando uma irregularidade em suas contratações.

4.9. Para assegurar a continuidade da prestação de serviços públicos de qualidade e gratuitos, é fundamental que os quadros funcionais do Município sejam compostos por servidores efetivos, em conformidade com a legislação vigente. A realização de um concurso público adequado não apenas atenderá às exigências legais, mas também contribuirá para uma administração pública mais eficiente e alinhada aos interesses da população.

5. DO VALOR

5.1. O valor da contratação foi definido após pesquisas realizadas com empresas especializadas na realização de processos seletivos, bem como universidades públicas a fim de identificar o menor valor a ser pago.

6. DOS SERVIÇOS

ITEM	OBJETO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para elaboração de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de agentes comunitários de saúde e agentes comunitários de endemias visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Planalto- PR. (Valor total considerando até 200 candidatos)	R\$	R\$

7. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. Do cargo, vagas e vencimentos oferecidos;

7.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento dos cargos abaixo especificados:

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – 4 vagas + CR

- AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – 5 vagas + CR

7.2. Da Inscrição no processo seletivo;

7.2.1. As inscrições para o Processo Seletivo deverão ser abertas pelo período mínimo de 15 (quinze) dias e serão realizadas por meio da internet, no endereço eletrônico da contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente.

7.2.2. Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição fora das hipóteses de isenção previstas no Edital, nem será possível a sua devolução, salvo nos casos previstos em Lei ou por ordem judicial.

7.2.3. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

7.2.3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;

7.2.3.2. No momento da inscrição, o candidato deverá realizar upload dos arquivos para comprovação dos títulos;

7.2.3.3. A formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

7.2.3.4. Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

7.2.3.5. As inscrições de candidatos portadores de deficiência obedecerão aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

7.2.3.6. Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição do Processo Seletivo deverão ser depositados em conta aberta para este fim.

7.3. Dos editais e da divulgação;

7.3.1. Caberá ao município a publicação no Diário Oficial do Município e no sítio institucional do Edital do Processo Seletivo, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias.

7.3.2. Caberá à contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

7.3.2.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Contratante, os editais e comunicados a seguir relacionados:

- a. Abertura das inscrições;
- b. Convocação para as provas objetivas e de títulos;
- c. Divulgação dos resultados e julgamento e divulgação dos resultados dos recursos;

7.3.1.2. Elaborar e comunicar a Contratante os editais referentes aos:

- a. Resultados finais de todas as etapas do certame;
- b. Resultado final em duas listas, contendo, a primeira, todos os candidatos habilitados para a realização da prova e na segunda contendo o nome, número de inscrição, RG e pontuação total dos candidatos aprovados em ordem decrescente da nota obtida;

7.3.1.3. Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no item 7.3.2.1 e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico;

7.3.1.4. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos nos item 7.3.2.1 e seus subitens, em caso de incorreção.

7.4. Da produção de materiais necessários á inscrição;

7.4.1. A Contratada deverá elaborar o edital do Processo Seletivo, sendo que após a aprovação do contratante, deverá disponibilizá-lo em seu endereço eletrônico juntamente com campo de inscrição com emissão de boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição e demais comunicações necessárias ao certame.

7.5. Do cadastramento de candidatos;

7.5.1. Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:

7.5.1.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico;

7.5.1.2. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas;

7.5.1.3. As listas constantes do item anterior, impressas e em meio eletrônico, deverão ser remetidas aos servidores responsáveis, que serão, oportunamente, indicados pelo Contratante;

7.5.1.4. Deverão acompanhar as listas, de que trata o item 7.5.2, a seguinte informação estatística, graficamente organizada: número de candidatos inscritos por vaga no referido cargo;

7.5.1.5. Durante o processo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para o sítio da contratada.

7.6. Do atendimento aos candidatos;

7.6.1. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do Processo Seletivo, por meio de e-mail ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

7.6.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 3 (três) dias.

7.6.3. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato.

7.7. Do cronograma;

7.7.1. O cronograma de execução do Processo Seletivo será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

7.8. Das etapas;

7.8.1. O Processo Seletivo compreenderá das seguintes etapas:

1ª Etapa - Provas objetivas: composta por questões com 04 alternativas, com no máximo 25 questões de caráter eliminatório e classificatório (dependendo do grau de escolaridade), envolvendo questões de conhecimentos específicos, língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais;

2ª Etapa - Prova de Títulos.

7.8. Das provas objetivas;

7.8.1. As provas objetivas deverão ser realizadas, preferencialmente, no mesmo turno. As questões deverão ser inéditas e elaboradas por bancas examinadoras.

7.8.2. A contratada deverá elaborar todas as provas, sendo obrigação também a elaboração de provas específicas para candidatos portadores de necessidade especiais, indicados no formulário de inscrição tal possibilidade.

7.8.3. Todos os profissionais envolvidos na elaboração das questões deverão no mínimo ter pós-graduação em nível de especialização, certificados que deverão ser entregues a contratante, acompanhado dos termos de responsabilidade, assinado pelos profissionais indicados pela contratada.

7.8.4. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas.

7.8.5. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

7.8.6. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta azul ou preta.

7.8.7. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

7.8.8. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

7.8.9. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Processo Seletivo.

7.8.10. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

7.8.11. A impressão das provas e a leitura ótica das folhas de respostas poderão ser acompanhadas in loco por um representante da Contratante.

7.8.12. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada conforme data a ser oportunamente definida.

7.9. Dos títulos (Avaliação de Títulos);

7.9.1. A contratada deverá disponibilizar ao candidato área específica para cadastramento de títulos no momento da inscrição ao processo seletivo. Serão considerados títulos acadêmicos, curso específico da área a que o candidato esteja concorrendo, bem como tempo de trabalho na função, sendo que tais critérios e valoração serão definidos quando da elaboração do edital.

7.10. Do Pessoal;

7.10.1. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do Processo Seletivo.

7.10.2. Deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive treinamentos específicos de identificação de candidatos.

7.10.3. A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetivas e títulos, composta no mínimo por:

- a. 1 (um) fiscal para cada 30 (trinta) candidato;
- b. 2 (dois) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 150 (cento e cinquenta) candidatos;
- c. 1 (um) profissional de saúde para cada local de prova;
- d. 2 (dois) serventes para cada local de prova;
- e. 1 (um) coordenador por local de prova.

7.10.4. Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.

7.10.5. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do Processo Seletivo, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

7.11. Dos Recursos Administrativos;

7.11.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), assim como perante aos órgãos de controle, referentes ao Processo Seletivo.

7.11.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário online.

7.11.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada e ratificada pela Contratante.

7.12. Dos Resultados;

7.12.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente a Contratante, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio eletrônico, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a. Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b. Habilitados, em ordem de classificação para o cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c. Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d. Relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- e. Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da Contratada e do Contratante.

7.13. Deslocamento, transporte, postagem, taxa bancária, encargos, impostos e outros;

7.13.1. A Contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao Processo Seletivo, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

7.14. Dos locais de aplicação das provas;

7.14.1. As provas serão realizadas na cidade de Planalto - PR, podendo, em caso excepcional, ser realizado em cidades vizinhas. Os locais de aplicação da prova escrita serão disponibilizados pela Contratante.

7.14.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

7.14.3. Os locais escolhidos devem ser preferencialmente, os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Apresentar, no mínimo, 03 (três) Atestados ou Certidões de Capacidade Técnica expedidos por Órgão (s) integrante(s) da Administração Pública, Direta e Indireta, de quaisquer dos entes da federação, em nome da empresa licitante, para comprovação de sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação, e para comprovação da satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

8.1.1. Apresentar, anexo ao Atestado e/ou Certidão, a documentação legal que comprove (inclusive publicação no Diário Oficial e declarações reconhecidas em cartórios

competentes) a prestação de serviços de planejamento, coordenação e execução de concursos públicos, para os quais tenham sido realizados para, no mínimo, 200 (Duzentos) candidatos participantes em um único concurso público, devendo tal documentação indicar expressamente: a entidade contratante e os cargos para os quais foi realizado o concurso, número de candidatos inscritos e participantes do certame.

8.2. A Contratante poderá promover consulta ou diligência às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas nos atestados de capacidade técnica e outras declarações apresentados pelo licitante.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Contratante designará Comissão de Processo Seletivo, composta por servidores efetivos, a qual competirá informar à contratada:

- a) a descrição dos cargos e referências salariais;
- b) as etapas do Processo Seletivo;
- c) as etapas eliminatórias e classificatórias;
- d) os tipos de provas e avaliações;
- e) a relação dos nomes que compõem a comissão de Processo Seletivo para acompanhar a execução dos serviços;

9.2. Competirá, ainda, à contratante:

- a) supervisionar a execução do contrato;
- b) aprovar o edital e homologar o Processo Seletivo;
- c) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá à contratada:

10.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até cinco dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

- a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação do Contratante, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Processo Seletivo devem ser executadas;

b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Contratante, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

10.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Processo Seletivo, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.

10.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao Processo Seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

10.4. Seguir a especificação dos conteúdos programáticos específicos descritos neste Termo.

10.5. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

10.6. Elaborar o Edital do Processo Seletivo, observando o conteúdo programático específico indicado no Termo, caso a Contratada também esteja de acordo.

10.7. Apresentar a Contratante, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo.

10.8. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

10.9. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas o ressarcimento de eventual vício, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

10.10. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por

encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

10.11. Solicitar a prévia e expressa aprovação do Contratante, quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

10.12. Assegurar todas as condições para que o Contratante fiscalize a execução do contrato.

10.13. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Processo Seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

10.14. A contratada deve observar o disposto na Lei Nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, ao elaborar o edital do Processo Seletivo Público.

11. DA ANULAÇÃO DO CERTAME POR CULPA DA CONTRATADA

11.1. Na hipótese de ocorrência de fato que, por qualquer motivo, derive de ato de responsabilidade da CONTRATADA, e resulte na nulidade de fase ou de todo o processo seletivo, a critério do CONTRATANTE, e sem prejuízo das sanções cabíveis, a CONTRATADA deverá refazer qualquer uma das fases, inclusive republicando os atos no Diário Oficial, sem ônus para o CONTRATANTE, sem prejuízo das perdas e danos causados à contratada considerando-se o interesse público.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados nas seguintes etapas:

Etapas 1: 50% (cinquenta por cento) ao término das inscrições;

Etapas 2: 20% (vinte por cento) após a aplicação das provas objetiva;

Etapas 3: 30% (trinta por cento) ao término dos trabalhos e entrega do resultado para homologação.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. A contratada não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo

parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer forma a que está obrigada.

14. DA MODALIDADE

8.1 14.1 O objeto pretendido, pelas suas características, enquadra-se na possibilidade de dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, a saber:

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

15. DAS PENALIDADES

15.1. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do contrato, fraude, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da administração e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes cominações administrativas:

INFRAÇÃO		
GRAU	CORRESPONDÊNCIA	
01	Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato	
02	Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato	
03	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato	
04	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato	
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Deixar de publicar na página da contratada, na internet, editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada	01

	evento.	
2	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e do contrato, por item e por ocorrência/dia.	01
3	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas, por dia de atraso.	02
4	Deixar de apresentar cronograma e o planejamento no prazo previsto por dia de atraso.	02
5	Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastro, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais.	03
6	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso, por dia de atraso.	04

16. PRAZO DE EXECUÇÃO

16.1. A empresa CONTRATADA deverá encaminhar o resultado final no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos, conforme o item 7.12 deste Termo de Referência.

17. DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as Normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de entrega será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do

plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

17.6. Fiscalização

17.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

17.6.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

17.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

17.6.4. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

17.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

17.6.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

17.6.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

17.7. Gestor do Contrato:

17.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações

contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

17.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

17.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

17.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

17.7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

17.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

17.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

17.8. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis, nos termos do Decreto 11.246/2022 e da Lei nº14.133/21, e Decreto Municipal 5584/2024:

a) GESTORA DO CONTRATO: Carla Fatima Mombach Sturm.

b) FISCAL DO CONTRATO: Angela Regina Garcia Caneppe.

17.9. Caberá aos gestores e fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do contrato ou da Ata.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Os recursos destinados ao pagamento do objeto são oriundos de Recursos Livres do Município de Planalto. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

Conta da despesa	Funcional programática	Destinação de recurso
02090	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.39.00.00.00000

Planalto, 31 de outubro de 2024.

Angela Regina Garcia Caneppe
Secretária Municipal de Saúde

Luiz Carlos Boni
Prefeito Municipal