

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ/SC - CENTRAL DE LICITAÇÕES  
SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO  
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO  
FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ  
FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE TIMBÓ**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 106/2018**

**EDITAL RETIFICADO**

### **1. PREÂMBULO**

O Município de Timbó/SC, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de Fazenda e Administração (localizada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro), representada pela Secretária de Fazenda e Administração, a Sra. Maria Angélica Faggiani; através da Fundação Cultural de Timbó (localizada na Rua Sete de Setembro n.º 414, Centro), CNPJ n.º 03.918.310/0001-88, representada pelo Diretor Presidente Sr. Jorge Revelino Ferreira; através da Fundação Municipal de Esportes (localizada na Rua Julius Scheidemantel, s/n, Centro), CNPJ n.º 86.843.596/0001-07, representada pelo Diretor Presidente, Sr. Márcio Elisio; e através do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (localizado na Rua Duque de Caxias n.º 56, Centro), CNPJ 05.278.562/0001-15, representado pelo Diretor Presidente, o Sr. Jaime Joel Avendano Jara lavram o presente processo de dispensa de licitação para contratação dos serviços constantes no item 06, OBJETO, de acordo com o art. 24, XIII da Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e regido pela mesma, diante das condições e do fundamento legal expressos no presente.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O presente Termo de Dispensa encontra fundamentação legal no art. 24, inciso XIII, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações, em face de contratação de empresa de assessoria técnica para realização de concurso público e processo seletivo/contratação temporária para o provimento de cargos e empregos públicos pertencentes à administração pública municipal direta e indireta, mormente diante da necessidade premente de contratação de pessoal, bem como pela demonstração da empresa do preenchimento de todos os requisitos necessários para tanto.

### **3. JUSTIFICATIVA**

Em estrito cumprimento ao que estabelece o art. 37, inciso II da CF, deve a administração pública realizar constantemente, concurso público e/ou processo seletivo para viabilizar a manutenção de um quadro permanente de servidores.

Neste sentido, para que se possa garantir a lisura do procedimento (concurso e/ou processo seletivo) de acesso ao cargo e/ou emprego público, necessária a contratação de empresa idônea com reconhecida eficiência na persecução desta atividade.

Em situações como a supra narrada, qual seja, de necessidade de contratação de instituição idônea que possa executar nos moldes necessitados pela administração, atividade de desenvolvimento institucional, como é o caso do presente processo seletivo, a legislação pátria (Lei 8.666/93) admitiu que a contratação seja executada por intermédio de dispensa do processo licitatório, estabelecendo em seu artigo 24, inciso XIII, que:

*“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.”*

Nota-se que a dispensa de licitação, para que possa ocorrer, deve ser precedida da confirmação de que a entidade a ser contratada atende a todos os requisitos inscritos no inciso XIII do art. 24 da Lei n.º 8.666/93, vale dizer, **seja brasileira, seu estatuto ou regimento prevejam os fins ali mencionados, seja reputada como de comportamento ético-profissional inquestionável e, conjuntamente, não persiga fins lucrativos.**

Neste sentido, a escolha da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB se deu pelo preenchimento de todos os requisitos necessários para tanto. Considerando a documentação acostada, conforme infere-se do estatuto da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, a mesma constitui-se de entidade brasileira, incumbida estatutariamente, da promoção do desenvolvimento científico, tecnológico [...], promover as atividades de ensino superior, médio e profissionalizante, de pesquisa, de extensão e de serviços, de forma permanente e abrangente, bem como propiciar o desenvolvimento da cidadania, incrementar propostas e realizações, pesquisa institucional, visando ao desenvolvimento regional e global, científico, tecnológico, cultural, com vista ao bem-estar e à valorização do ser humano;

A inquestionável reputação ético-profissional foi demonstrada através da prestação de serviços já realizados a esta municipalidade em tempo pretérito recente, bem como pela demonstração da prestação de serviços similares já realizados em outros municípios e instituições.

Através de pesquisa de mercado com outras instituições do ramo, verificou-se que em razão das peculiaridades a serem observadas, em especial a composição de corpo técnico/profissional próprio especializado para atendimento de todas as etapas do concurso, a Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB mostrou-se a instituição mais adequada pelo grau de especialização decorrente da reputação profissional, experiência e conhecimentos compatíveis com a dimensão e complexidade dos serviços objeto da presente dispensa de licitação e por preencher todos os requisitos legais. Conforme documentos acostados ao presente processo, denota-se que a proposta apresentada pela Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB mostrou-se compatível com o preço praticado no mercado.

Por fim, a Fundação Universidade Regional de Blumenau, denominada FURB, instituída pela Lei Municipal nº 1.557, de 14 de dezembro de 1968, reconhecida como Universidade pelo Ministério da Educação pela Portaria Ministerial nº 117, de 13 de fevereiro de 1986, e com sua estrutura administrativa estabelecida pela Lei Complementar Municipal nº 743, de 19 de março de 2010, é uma pessoa jurídica de direito público interno e integrante da Administração Pública Indireta do Município de Blumenau na forma de Autarquia Municipal de regime especial, constituindo assim instituição sem fins lucrativos.

Desta forma, diante das peculiaridades observadas e da demonstração do preenchimento de todas as formalidades legais pela Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, torna-se dispensável a licitação, conforme dispõe o art. 24, XIII, Lei nº 8.666/1993, “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.

#### 4. DELIBERAÇÃO

Com fundamento nesta justificativa, **DECIDO** pela contratação da mencionada empresa por de licitação, nos termos do artigo 24, inciso XIII da Lei nº 8.666/1993, ficando a Central de Licitações com a incumbência de promover os atos necessários à sua efetivação (inclusive as publicações e expedições dos documentos atinentes à espécie), zelando pela plena consolidação das formalidades legais.

#### 5. OBJETO

5.1 - Contratação de empresa de assessoria técnica para realização de concurso público e processo seletivo para o provimento de cargos e empregos públicos pertencentes à administração pública direta e indireta, incluindo preparação, elaboração e confecção de provas teórica e prática, processamento de resultados de todo o processo de concurso público e processo seletivo.

<b>Item</b>	<b>Qtd</b>	<b>Und</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor unitário (R\$)</b>
1	01	Serviço	Assessoria técnica para realização de concurso público para o provimento de cargos públicos pertencentes à administração pública direta – Secretaria da Fazenda e Administração.	94.000,00
2	01	Serviço	Assessoria técnica para realização de concurso público para o provimento de cargos e empregos públicos pertencentes à administração indireta – Fundação Cultural	60.000,00

3	01	Serviço	Assessoria técnica para realização de concurso público para o provimento de cargos públicos pertencentes à administração indireta – Fundação Municipal de Esportes	15.000,00
4	01	Serviço	Assessoria técnica para realização de concurso público para o provimento de cargos públicos e processo seletivo para o provimento de vagas pertencentes à administração indireta (autarquia) - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto	30.000,00
5	01	Serviço	Assessoria técnica para realização de processo seletivo para o provimento de vagas pertencentes à administração pública direta – Secretaria de Educação	204.000,00
6	01	Serviço	Assessoria técnica para realização de processo seletivo para o provimento de vagas pertencentes à administração pública direta – Secretaria de Saúde	16.000,00

## 5.2 - VALOR:

5.2.1 O valor total contratado é de R\$ 419.000,00 (quatrocentos e dezenove mil reais).

5.2.2 - O valor acima mencionado será realizado em duas etapas da seguinte forma:

1ª ETAPA - 50% do valor será pago mediante a aprovação dos editais pela Comissão de Concurso e a

2ª ETAPA - 50% do valor será pago na entrega do resultado final;

5.2.3 - Considerando que os valores acordados levam em consideração os custos para quantidade de 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos regularmente inscritos (homologados), para o total de 55 cargos disponíveis para concurso; 68 para processo seletivo e 13 para emprego público, que representam entre concurso, processo seletivo e emprego público, um total de 282 vagas e formação de Cadastro de Reserva para preenchimento durante a validade dos editais, fica assegurado o acréscimo ao valor do contrato, na quantia de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por candidato com inscrição devidamente homologada, que exceder ao limite de 2500 preestabelecido, para custeio das despesas operacionais da FURB inerentes ao volume de candidatos excedidos.

## 5.3 - PRAZO:

5.3.1 - O prazo total do objeto será de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado quando devidamente justificado e acordado entre as partes. Devendo a primeira etapa ser executada até 31/12/2018 e a segunda a partir de 01/01/2019. O concurso deverá seguir o Decreto municipal n.º 249/2005, que aprova o regulamento de concurso público para provimento de cargos efetivos no serviço público municipal, e dá outras providências e demais alterações.

## 6. CONTRATADA

6.1 - **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU – FURB**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ n.º 82.662.958/0001-02, com sede na Rua Antônio da Veiga, n.º 140, bairro Victor Konder, Blumenau/SC.

6.2 - Representante Legal: Prof. Dr. **João Natel Pollonio Machado**, brasileiro, casado, médico, CPF n.º 450.451.949-68 e RG n.º 1914793, residente e domiciliado na Rua: Antônio da Veiga, 150, bairro Victor Konder, cidade de Blumenau/SC.

## 7. RAZÃO DA ESCOLHA

Através de pesquisa de mercado com outras instituições do ramo, entretanto, verificou-se que em razão das peculiaridades a serem observadas, em especial a composição de corpo técnico/profissional próprio especializado para atendimento de todas as etapas do concurso, a Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB mostrou-se a instituição mais adequada pelo grau de especialização decorrente da reputação profissional, experiência e conhecimentos compatíveis com a dimensão e complexidade dos serviços objeto da presente dispensa de licitação e por preencher todos os requisitos legais.

## 8. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Conforme documentos acostados ao presente processo, denota-se que a proposta apresentada pela Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB mostrou-se compatível com o preço praticado no mercado.

## 9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - Dotações orçamentárias/convênios extra orçamentários a serem utilizados:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
15	Fundo Municipal de Saúde
5	Gestão do Sus
2631	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO SUS
333903948000000	Serviços de seleção e treinamento
1020000	Receitas de Impostos - Saúde
Código Dotação	Descrição
19	Fundação Municipal de Esportes - Fme
1	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
2660	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES
333903948000000	Serviços de seleção e treinamento
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
22	Fundação Cultural de Timbó

	2	Gestão da Fundação Cultural de Timbó
	2690	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ
333903948000000		Serviços de seleção e treinamento
	1000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>		<b>Descrição</b>
	3	Secretaria da Fazenda e Administração Municipal
	1	Administração Geral
	2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
333903948000000		Serviços de seleção e treinamento
	1000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>		<b>Descrição</b>
	25	Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
	6	Administração Geral do SAMAE
	2720	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE
333903948000000		Serviços de seleção e treinamento
	6000000	Receitas de Impostos - Saúde
<b>Código Dotação</b>		<b>Descrição</b>
	4	Secretaria de Educação
	3	Ensino Fundamental
	2542	MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS
333903948000000		Serviços de seleção e treinamento
	1010000	Receitas de Impostos – Educação
<b>Código Dotação</b>		<b>Descrição</b>
	4	Secretaria de Educacao
	1	Núcleos de Educação Infantil
	2531	MANUTENÇÃO DOS NEIS
333903948000000		Serviços de seleção e treinamento
	1010000	Receitas de Impostos - Educação

## 10. OBRIGAÇÕES

### 10.1 - CONTRATADA:

- a) Elaborar edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;
- b) Elaborar edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público – Emprego Público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;

- c) Elaborar edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Processo Seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;
- d) Elaborar manual do candidato e a ficha de inscrição;
- e) Realizar e processar as inscrições;
- f) Elaborar e aplicar as provas objetivas para todos os cargos;
- g) Elaborar e aplicar a prova prática para os cargos de instrutor, com a composição de banca para análise do resultado da avaliação dos 05 primeiros colocados na prova teórica de cada cargo de instrutor;
- h) Composição de banca para execução da prova prática composta de no mínimo 3 membros com conhecimento comprovado nas modalidades dos cargos a serem avaliados;
- i) Elaborar relação dos aprovados em cada fase do concurso e processo seletivo (provas teóricas e provas práticas);
- j) Receber e julgar os recursos apresentados pelos candidatos em cada fase;
- k) Imprimir os cadernos de prova contendo as questões;
- l) Imprimir material de apoio para a aplicação da prova;
- m) Criação, impressão personalizada e leitura dos cartões óticos (folha de respostas);
- n) Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos;
- o) Divulgar do concurso e processo seletivo os resultados parcial e final (aviso edital) no diário oficial;
- p) Ampla divulgação e publicação do concurso e processo seletivo e suas respectivas fases (aviso e edital) em jornal de grande circulação em Santa Catarina;
- q) Divulgar gabarito e resultado do concurso;
- r) Treinar e pagar a equipe de fiscalização nos locais da prova;
- s) Fornecer o modelo de ficha de inscrição, com inscrição totalmente *on line*;
- t) Montar banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone;
- u) Elaborar, digital, proceder à revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que deverão compor banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, de acordo com o número de inscritos;
- v) Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- w) Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do Concurso Público, nas salas determinadas para tal. Os envelopes serão 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;
- x) Elaborar o layout e imprimir os cartões-resposta, para correção;
- y) Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- z) Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;

- aa) Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATADA;
- bb) Aplicar as provas em local determinado pelo Município, cabendo a CONTRATADA o pagamento dos fiscais;
- cc) Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados;
- dd) Recebimento e avaliação dos títulos para posterior pontuação e classificação dos candidatos;
- ee) Fornecer atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- ff) Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;
- gg) Proceder à correção das provas, examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- hh) Corrigir novamente as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- ii) Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
- jj) Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Concurso Público em meio magnético;
- kk) Montar dossiê e entrega-lo ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso Público;
- ll) Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- mm) Refazer, sem ônus para o MUNICÍPIO, os serviços impugnados pelo mesmo;
- nn) Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas;
- oo) Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;
- pp) Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- qq) Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;
- rr) Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do Concurso Público.

#### 10.2 - CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar o serviço através da comissão municipal a ser nomeada pelo Senhor Prefeito através de ato legal;
- b) Fornecer sala, móveis (mesas e cadeiras) e conexão de internet para funcionamento do posto de atendimento para auxiliar as pessoas que não tiverem acesso à internet na tarefa de realizar suas inscrições;
- c) Ceder espaço físico destinado à realização das provas;
- d) Prestar as informações necessárias à Contratada para a perfeita execução do edital;
- e) Aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto.
- f) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade observada no objeto do contrato.



**11. DA PUBLICAÇÃO**

11.1 - VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO: Diário Oficial dos Municípios

11.2 - DATA DA PUBLICAÇÃO: 03/12/2018.

Timbó (SC), 30 de novembro de 2018

**MARIA ANGÉLICA FAGGIANI**

Secretária da Fazenda e Administração

**JAIME JOEL AVENDANO JARA**

Diretor Presidente do SAMAE

**JORGE R. FERREIRA**

Diretor Presidente da Fundação Cultural de  
Timbó

**MARCIO ELÍSIO**

Diretor Presidente da Fundação  
de Esportes de Timbó

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS PERTENCENTES À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA.**

**INTRODUÇÃO**

Em observância ao artigo 2 4 da lei n.º 8.666/93 e suas alterações, o presente termo de referência caracteriza o objeto, para que através da dispensa de licitação seja efetuada a contratação de empresa de assessoria técnica para realização de concurso público e processo seletivo para o provimento de cargos e empregos públicos pertencentes à administração pública direta e indireta.

**1. OBJETO**

Contratação de empresa de Assessoria Técnica para realização de concurso público e processo seletivo para o provimento de cargos e empregos públicos pertencentes à administração pública direta e indireta, incluindo preparação, elaboração e confecção de provas teórica e prática, processamento de resultados de todo o processo de concurso público e processo seletivo, conforme especificado no item seguinte:

**1.1 Detalhamento – Cargos, Vagas E Especificações**

**A) CARGOS E VAGAS PARA CONCURSO PÚBLICO ADMINISTRAÇÃO DIRETA LEI COMPLEMENTAR Nº 137/98:**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS CONCURSO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>QUANTIDADE DE MÍNIMA PARA PROVA FÍSICA</b>
ADVOGADO	<b>01</b>	SUPERIOR COMPLETO – DIREITO + INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO DE CLASSE	ESCRITA + TÍTULOS	-
ANALISTA CONTÁBIL	<b>01</b>	SUPERIOR COMPLETO – CONTABILIDADE + INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO DE CLASSE	ESCRITA	-
ARQUITETO	<b>01</b>	SUPERIOR COMPLETO – ARQUITETURA + INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO DE CLASSE	ESCRITA + ênfase em programas técnicos especialmente autocad	
AUX. DE RECREAÇÃO INFANTIL	<b>25</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO	ESCRITA + FÍSICA	75
AUX. OPERACIONAL I	<b>157</b>	ALFABETIZADO	ESCRITA + FÍSICA	471
ECONOMISTA	<b>01</b>	ENSINO SUPERIOR COMPLETO – Ciências Econômicas + INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO DE CLASSE	ESCRITA	

ENGENHEIRO ELETRICISTA	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO – ENGENHARIA ELÉTRICA + INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO DE CLASSE	ESCRITA+ ênfase em programas técnicos especialmente autocad	
ENGENHEIRO FLORESTAL	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO – ENGENHARIA FLORESTAL+ INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO DE CLASSE	ESCRITA+ ênfase em programas técnicos especialmente autocad	
ENGENHEIRO CIVIL	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO – ENGENHARIA CIVIL + INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO DE CLASSE	ESCRITA+ ênfase em programas técnicos especialmente autocad	
FISCAL DE OBRAS	01	ENSINO MÉDIO E Carteira de motorista categoria mínima AB	ESCRITA + FÍSICA	6
FISCAL POSTURA	01	ESINO SUPERIOR COMPLETO – DIREITO/ADMINISTRAÇÃO/CONTABILIDADE/ECONOMIA + Habilitação Categoria mínima B	ESCRITA + FÍSICA	6
FISCAL TRIBUTOS	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO – DIREITO/ADMINISTRAÇÃO/CONTABILIDADE/ECONOMIA+ Habilitação Categoria mínima B	ESCRITA + FÍSICA	6
FISCAL DO PROCON	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO – DIREITO + habilitação categoria mínima “B”	ESCRITA + FÍSICA	6
MÉDICO CLINICO GERAL/PSF	06	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + inscrição na entidade profissional competente + habilitação categoria B	Escrita	
MEDICO DO TRABALHO	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + inscrição na entidade profissional competente + habilitação categoria B	Escrita	
MÉDICO VETERINÁRIO	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + inscrição na entidade profissional competente+ habilitação categoria B	Escrita	
PEDREIRO	02	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	Escrita + Física + Prática	06
SECRETARIA DE ESCOLA	02	Ensino médio completo Ensino Superior completo na área da Educação, administração ou secretariado;	Escrita	

SOLDADOR	01	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	Escrita + Física + Prática	03
TECNICO EM ENFERMAGEM	08	Escolaridade nível médio completo com curso profissionalizante na área e Registro no órgão competente;	Escrita + Física	30
OPERADOR DE MÁQUINA	01	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado + CNH categoria C no mínimo	Escrita + Física + Prática	06
MOTORISTA	01	Ensino fundamental completo e CNH categoria #E# Ensino Fundamental Completo e CNH categoria AD no mínimo.	Escrita + Física + Prática	06
MARCENEIRO	01	Ensino Fundamental Incompleto	Escrita+ Física+ Prática	03

**B) CARGOS E VAGAS PARA PROCESSO SELETIVO/CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO ADMINISTRAÇÃO DIRETA LEI COMPLEMENTAR Nº 137/98:**

CARGO	VAGAS PS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	TIPO DE PROVA
AGENTE DE SAUDE PUBLICA	CR	Nível médio completo	Escrita
ATENDENTE DE ODONTOLOGIA	CR	Ensino Médio Completo; - Curso técnico para exercício da função; - Inscrição no Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina	Escrita
AUXILIAR OIPERACIONAL I	CR	alfabetizado	Escrita + Física = 20
AUX. SERV. ADMINISTRATIVOS	CR	Nível médio completo	Escrita
MOTORISTA	CR	Ensino fundamental completo e CNH categoria #AD#	Escrita + Física + Prática= 06
MOTORISTA DE AMBULANCIA	CR	- Ensino Fundamental Completo; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #D#. - Certificado de conclusão de curso para condução de veículo de emergência; - Maior de 21 anos	Escrita + Física + Prática = 06
OPERADOR DE MÁQUINA	CR	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado + CNH categoria C no mínimo	Escrita + Física + Prática = 06
MÉDICO (PSF)	CR	- Ensino Superior em Medicina; - Inscrição no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina;	escrita

		- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#.	
<b>PEDREIRO</b>	<b>CR</b>	<b>Ensino Fundamental Incompleto--alfabetizado</b>	<b>Escrita + física +prática= 06</b>
<b>SOLDADOR</b>	<b>CR</b>	<b>Ensino Fundamental Incompleto--alfabetizado</b>	<b>Escrita + física + prática</b>
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	<b>CR</b>	- Ensino Médio completo; - Conhecimento em linguagem de programação e manutenção de computadores comprovados através de certificado com no mínimo 80 horas/aula em cada área;	escrita

**C) CARGOS E VAGAS PARA CONCURSO PÚBLICO – LC 138/98**

**ENSINO FUNDAMENTAL:**

<b>CARGOS/CARGA HORÁRIA EFETIVA</b>	<b>VAGAS CONCURSO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>
PROFESSOR DE ARTES – 40 horas	<b>01</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
PROFESSOR DE CIÊNCIAS – 40 horas	<b>01</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
PROFESSOR DE CIÊNCIAS - 20 horas	<b>01</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 40 horas	<b>05</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
PROFESSOR DE INGLÊS- 40 horas	<b>01</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
PROFESSOR DE PORTUGUES – 40 horas	<b>02</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
PROFESSOR DE PORTUGUES – 20 horas	<b>01</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
PROFESSOR DE ARTE/MÚSICA – 40 horas	<b>01</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos

PROFESSOR DE GEOGRAFIA	<b>CR</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	<b>CR</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
PROFESSOR DE HISTÓRIA	<b>CR</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
PROFESSOR DE ESPANHOL	<b>CR</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
PROFESSOR DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL	<b>CR</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO	<b>CR</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
PROFESSOR DE ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)	<b>CR</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos

#### **EDUCAÇÃO INFANTIL:**

<b>CARGOS/CARGA HORÁRIA</b>	<b>vagas concurso</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 20 horas	<b>01</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
PROFESSOR DE INGLES – 20 horas	<b>01</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
PROFESSOR PRÉ-ESCOLA – 20 horas	<b>01</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos
EDUCADOR INFANTIL – 30 horas	<b>20</b>	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina;	Escrita e títulos

#### **D) PROCESSO SELETIVO PARA CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DO PROGRAMA DE INCLUSÃO SOCIAL SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS CONCURSO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>
PSICOPEDAGOGO	<b>01</b>	Formação superior em psicologia com especialização em psicopedagogia e inscrição no órgão de classe	Escrita e títulos

PROFESSOR (PEDAGOGO)	01	Formação superior em pedagogia e especialização em educação especial	Escrita e títulos
PSICÓLOGO	01	Formação superior em psicologia e especialização	Escrita e títulos
FONOAUDIÓLOGO	01	Formação superior	Escrita e títulos

**E) CARGOS E VAGAS PARA CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES – LC 194/2000:**

CARGOS	VAGAS CONCURSO	VAGAS CONTRATO TEMPORÁRIO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	TIPO DE PROVA	QUANTIDADE DE MÍNIMA PARA PROVA FÍSICA
AUXILIAR OPERACIONAL I	01	CR	Alfabetizado	Escrita + Física	6
MOTORISTA	01	CR	Fundamental completo e CNH categoria mínima "D"	Escrita + Física + Prática	3

**F) CARGOS E VAGAS PARA CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO (CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA) PARA FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ:**

CARGOS	VAGAS CONCURSO	VAGAS CONTRATO TEMPORÁRIO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	TIPO DE PROVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADM.	1	CR	Nível médio completo	Escrita
AUXILIAR OPERACIONAL I	2	CR	Alfabetizado	Escrita + física

**G) CARGOS E VAGAS PARA EMPREGOS PÚBLICOS E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE CARGOS DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ:**

CARGOS	VAGAS EMPREGO	VAGAS CONTRATO TEMPORÁRIO	ESCOLARIDADE MÍNIMA VER LEI COMPLEMENTAR 356/2008	TIPO DE PROVA
INSTRUTOR MÚSICA NIVEL II ACORDEON	CR	CR	Ensino médio completo - - Conhecimento prático em música – saber tocar o instrumento específico;	Escrita + Prática

			- Ter cursos e experiência na área de instrução	
<b>INSTRUTOR MÚSICA NIVEL II - BANDONION</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	Ensino médio completo - - Conhecimento prático em música – saber tocar o instrumento específico; - Ter cursos e experiência na área de instrução	<b>Escrita + Prática</b>
<b>INSTRUTOR MÚSICA NIVEL II PIANO</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	- Ensino Superior Completo ou em andamento na área de música; - Conhecimento prático em música – saber tocar o instrumento específico; - Ter cursos e experiência na área de instrução.	<b>Escrita + Prática</b>
<b>ATENDENTE CASA POETA</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	- Ensino Médio completo e cursando no mínimo o 3º semestre de cursos de nível superior nas áreas de Letras ou Artes ou História ou Museologia; - Ter conhecimento prático em leitura e contar histórias; - Ter cursos e experiência na área.	<b>Escrita</b>
<b>ATENDENTE PATRIMÔNIO CULTURAL</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	- Ensino Superior completo ou cursando no mínimo o 3º semestre de cursos de nível superior nas áreas de História,	<b>Escrita</b>



			Arquivologia ou Arquitetura; - Ter cursos e experiência na área de história e/ou arquivologia.	
ATENDETE ARQUIVO PÚBLICO	CR	CR	- Ensino Superior Completo e cursando no mínimo o 5º semestre de cursos de nível superior nas áreas de História ou Arquivologia; - Ter cursos e experiência na área de arquivologia.	escrita
AUXILIAR ARQUIVO PÚBLICO	CR	CR	- Ensino Médio completo; - Ter cursos e experiência na área de arquivologia.	escrita
AUXILIAR MUSEU MÚSICA	CR	CR	- Ensino Médio completo; - Conhecimento prático em música (saber tocar algum instrumento); - Ter cursos e experiência na área de instrução	Escrita + Prática
BIBLIOTECÁRIO	CR	CR	- Ensino Superior com diploma de conclusão de curso em Biblioteconomia e registro no órgão de classe; - Ter cursos e experiência na área.	escrita
INSTRUTOR DE TEATRO	CR	CR	- Ensino Superior completo ou cursando no mínimo o 3º semestre em Artes (com habilitação em Teatro);	Escrita

			- Conhecimento prático de artes cênicas; - Ter cursos e experiência na área de instrução.	
<b>INSTRUTOR DE LEITURA</b>	<b>CR</b>	<b>CR</b>	- Ensino Superior em educação/Pedagogia ou cursando no mínimo o 4º Semestre em curso da área de educação; - Ter cursos e experiência na área de instrução, em especial: leitura, literatura e contar História.	<b>escrita</b>

**H) CARGOS E VAGAS PARA CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO (CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA) PARA O SAMAE:**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS CONCURSO</b>	<b>VAGAS CONTRATO TEMPORÁRIO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>
AGENTE DE MANUTENÇÃO	<b>01</b>	CR	Ensino fundamental completo	Escrita + Física + Prática
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO	<b>01</b>	CR	Nível médio completo	Escrita
AUXILIAR OPERACIONAL	<b>01</b>	CR	alfabetizado	Escrita + Física
ENGENHEIRO CIVIL - SANEAMENTO	<b>01</b>	-	ENSINO SUPERIOR COMPLETO – ENGENHARIA CIVIL com especialização na área de saneamento básico + INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO DE CLASSE	Escrita + ênfase em programas técnicos especialmente autocad e Watergem, etc...
MOTORISTA	<b>01</b>	CR	Ensino fundamental completo e CNH categoria #C#	Escrita + Física + Prática
OPERADOR DE MÁQUINA	<b>01</b>	-	Alfabetizado + CNH categoria C no mínimo	Escrita + Física + Prática

OPERADOR DE ETA/ETE	02	-	Ensino Médio Completo + Inscrição no CRQ	Escrita + Física + Prática
PEDREIRO	01	-	Alfabetizado	Escrita + Física + Prática
TÉCNICO LABORATORISTA	-	CR	Ensino Superior em Química + inscrição no registro de classe	Escrita
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	-	Ensino médio completo + curso profissionalizante na área e inscrição na entidade profissional competente	Escrita
FISCAL LEITURISTA	-	CR	- Escolaridade Nível Médio Completo; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #AB#.	ESCRITA

**I) EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE DE COLETA DE LIXO PARA O SAMAE:**

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE MINIMA	TIPO DE PROVA	QUANTIDADE MÍNIMA PARA PROVA FÍSICA
AGENTE DE COLETA E SELEÇÃO DE LIXO	10	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ESCRITA + FÍSICA	30

**J) EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	CR	ENSINO FUNDAMENTAL	ESCRITA + FÍSICA	10
-----------------------------	----	--------------------	------------------	----

**K) CARGOS PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO:**

NÍVEL ALFABETIZADO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REQUISITOS	PROVA
Auxiliar Operacional I	44 h	CR	Alfabetizado	Escrita

--	--	--	--	--

<b>NÍVEL MÉDIO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>PROVA</b>
Auxiliar de Recreação Infantil	40 h	CR	Ensino Médio Completo	Escrita
Educador Infantil	30 h	CR	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil	Escrita

<b>NÍVEL SUPERIOR (Habilitado e não habilitado)</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>PROVA</b>
<b>CARGO</b>				
Professor – Pré- Escolar (Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Diploma de conclusão do Ensino Superior com licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior.	Escrita e Títulos
Professor – Educação Jovens e Adultos (Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Diploma de conclusão do Ensino Superior com licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior.	Escrita e Títulos
Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais (Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Diploma de conclusão do Ensino Superior com licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior.	Escrita e Títulos
Professor - Ensino Fundamental – Anos Iniciais (Não Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Atestado comprovando cursar no mínimo a 5ª fase do curso de nível superior em licenciatura plena em Pedagogia	Escrita
Auxiliar de Apoio Escolar Educação Infantil e Ensino Fundamental	20h	CR	Atestado comprovando cursar no mínimo a 3ª fase de curso de nível superior em Pedagogia, Psicologia, Educação Especial, Educação Física, Fisioterapia, Fonoaudiologia	Escrita
Professor – Educação Física – Para Pré-Escolar e Ensino Fundamental (Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Diploma de conclusão do Ensino Superior com licenciatura plena em Educação Física. E Registro em Órgão de Classe - CREF	Escrita e Títulos
Professor – Inglês – Para Pré-Escolar e Ensino	De acordo com a necessidade	CR	Diploma de conclusão do Ensino Superior com Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês.	Escrita e Títulos

Fundamental (Habilitado)				
Professor – Inglês – Para Pré-Escolar e Ensino Fundamental (Não Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Atestado comprovando cursar no mínimo a 5ª fase do curso de nível superior com Licenciatura Plena em Letras/Inglês.	Escrita
Professor – Arte – Para Pré-Escolar e Ensino Fundamental (Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Diploma de conclusão do Ensino Superior com licenciatura plena na área de atuação correlata à disciplina.	Escrita e Títulos
Professor – Arte - Para Pré-Escolar e Ensino Fundamental (Não Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Atestado comprovando cursar no mínimo a 5ª fase do curso de nível superior em Licenciatura Plena na área de atuação correlata à disciplina.	Escrita
Professor- Arte/Música Para Pré-escolar (Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Diploma de Licenciatura Plena em Artes com habilitação em música; ou Licenciatura com habilitação em música; ou Licenciatura plena em Música.	Escrita e Títulos
Professor- Arte/Música Para Pré-escolar ( Não Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Atestado comprovando cursar no mínimo a 5ª fase do curso de nível superior em Licenciatura Plena na área de atuação correlata à disciplina.	Escrita
Professor – Ciências – Para Ensino Fundamental (Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Diploma de conclusão do Ensino Superior com Licenciatura Plena na área de atuação correlata à disciplina.	Escrita e Títulos
Professor - Ciências – Para Ensino Fundamental (Não Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Atestado comprovando cursar no mínimo a 5ª fase do curso de nível superior em Licenciatura Plena na área de atuação correlata à disciplina.	Escrita

Professor – Ensino Religioso – Para Ensino Fundamental (Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Diploma de conclusão do Ensino Superior com Licenciatura Plena em Ensino Religioso.	Escrita e Títulos
Professor – Ensino Religioso – Para Ensino Fundamental (Não Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Atestado comprovando cursar no mínimo a 5ª fase do curso de nível superior em Licenciatura Plena na área de atuação correlata à disciplina	Escrita
Professor – Espanhol – Para Ensino Fundamental (Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Diploma de conclusão do Ensino Superior com licenciatura plena em Letras com habilitação em Espanhol.	Escrita e Títulos
Professor – Espanhol – Para Ensino Fundamental (Não Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Atestado comprovando cursar no mínimo a 5ª fase do curso de nível superior em licenciatura plena em Letras/Espanhol.	Escrita
Professor – Geografia – Para Ensino Fundamental (Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Diploma de conclusão do Ensino Superior com licenciatura plena na área de atuação correlata à disciplina.	Escrita e Títulos
Professor – Geografia – Para Ensino Fundamental (Não Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Atestado comprovando cursar no mínimo a 5ª fase do curso de nível superior com licenciatura plena na área de atuação correlata à disciplina.	Escrita
Professor – História – Para Ensino Fundamental (Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Diploma de conclusão do Ensino Superior com licenciatura plena na área de atuação correlata à disciplina.	Escrita e Títulos
Professor – História – Para Ensino Fundamental (Não Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Atestado comprovando cursar no mínimo a 5ª fase do curso de nível superior em licenciatura plena na área de atuação correlata à disciplina.	Escrita

Professor – Matemática – Para Ensino Fundamental (Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Diploma de conclusão do Ensino Superior com licenciatura plena na área de atuação correlata à disciplina.	Escrita e Títulos
Professor – Matemática – Para Ensino Fundamental (Não Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Atestado comprovando cursar no mínimo a 5ª fase do curso de nível superior com licenciatura plena na área de atuação correlata à disciplina.	Escrita
Professor – Língua Portuguesa – Para Ensino Fundamental (Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Diploma de conclusão do Ensino Superior com licenciatura plena em Letras.	Escrita e Títulos
Professor – Língua Portuguesa – Para Ensino Fundamental (Não Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Atestado comprovando cursar no mínimo a 5ª fase do curso de nível superior em licenciatura plena em Letras.	Escrita
Professor – Informática Educacional – Para Ensino Fundamental (Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Licenciatura Plena em Computação	Escrita e Títulos
Professor – Informática Educacional – Para Ensino Fundamental (Não Habilitado)	De acordo com a necessidade	CR	Atestado comprovando cursar no mínimo a 5ª fase do curso de nível superior em licenciatura plena em computação	Escrita
Secretário Escolar	40 h	CR	Ensino Superior completo na área da educação, administração ou secretariado	Escrita e Títulos

**\*\*Poderá ocorrer pequenas alterações no quadro acima em relação ao número de vagas a convocar.\*\***

## 2. JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade do preenchimento de vagas efetivas e temporárias no quadro da administração pública municipal direta e indireta e em cumprimento ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, faz-se necessário à realização de concurso público e processo seletivo objetivando



prover todas as funções necessárias ao bom desempenho das atividades prestadas pela administração pública municipal.

### **3. ESPECIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 Elaboração do edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;

3.2 Elaboração do edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público – Emprego Público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;

3.3 Elaboração do edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Processo Seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;

3.4 Elaboração do manual do candidato e a ficha de inscrição;

3.5 Realização e processamento das inscrições;

3.6 Elaboração e aplicação das provas objetivas para todos os cargos;

3.7 Elaboração e aplicação da prova prática para os cargos de instrutor, com a composição de banca para análise do resultado da avaliação dos 05 primeiros colocados na prova teórica de cada cargo de instrutor;

3.8 Composição de banca para execução da prova prática composta de no mínimo 3 membros com conhecimento comprovado nas modalidades dos cargos a serem avaliados;

3.9 Elaboração da relação dos aprovados em cada fase do concurso e processo seletivo (provas teóricas e provas práticas);

3.10 Receber e julgar os recursos apresentados pelos candidatos em cada fase;

3.11 Impressão gráfica dos cadernos de prova contendo as questões;

3.12 Impressão do material de apoio para a aplicação da prova;

3.13 Criação, impressão personalizada e leitura dos cartões óticos (folha de respostas);

3.14 Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos;

3.15 Divulgação do concurso e processo seletivo dos resultados parcial e final (aviso edital) no diário oficial;

3.16 Ampla divulgação e publicação do concurso e processo seletivo e suas respectivas fases (aviso e edital) em jornal de grande circulação em Santa Catarina;

3.17 Divulgação do gabarito e resultado do concurso;

3.18 Treinamento e pagamento da equipe de fiscalização nos locais da prova;

3.19 Fornecer o modelo de ficha de inscrição, com inscrição totalmente on line;

3.20 Montar banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone;

3.21 Elaborar, digital, proceder à revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que deverão compor banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, de acordo com o número de inscritos;

3.22 Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

- 3.23 Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do Concurso Público, nas salas determinadas para tal. Os envelopes serão 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;
- 3.24 Elaborar o layout e imprimir os cartões-resposta, para correção;
- 3.25 Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- 3.26 Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
- 3.27 Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATADA;
- 3.28 Aplicar as provas em local determinado pelo Município, cabendo a CONTRATADA o pagamento dos fiscais;
- 3.29 Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados;
- 3.30 Recebimento e avaliação dos títulos para posterior pontuação e classificação dos candidatos;
- 3.31 Fornecer atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- 3.32 Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;
- 3.33 Proceder à correção das provas, examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- 3.34 Corrigir novamente as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- 3.35 Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
- 3.36 Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Concurso Público em meio magnético;
- 3.37 Montar dossiê e entrega-lo ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso Público;
- 3.38 Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- 3.39 Refazer, sem ônus para o MUNICÍPIO, os serviços impugnados pelo mesmo;
- 3.40 Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas;
- 3.41 Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;
- 3.42 Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 3.43 Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;
- 3.44 Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do Concurso Público.

#### **4. FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

A fiscalização do serviço ficará por conta da comissão municipal a ser nomeada pelo senhor prefeito municipal através de ato legal.

#### **5. INSCRIÇÕES**

5.1 A contratada deverá disponibilizar inscrições via internet, desta forma, os interessados acessam o site eletrônico da empresa, preenchem seus dados e imprimem o boleto bancário. o sistema da empresa deve reconhecer os candidatos inscritos tão logo efetuarem o pagamento do seu boleto bancário.

5.2 A contratada deverá organizar nas dependências da prefeitura municipal, um posto de atendimento para auxiliar as pessoas que não tiverem acesso a internet na tarefa de realizar suas inscrições.

5.3 O Município fornecerá uma sala, os móveis (mesa e cadeiras) e a conexão de internet para o funcionamento do posto de atendimento;

5.4 A contratada fornecerá uma pessoa para o atendimento ao público, os equipamentos eletrônicos necessários (computador e impressora) e materiais para o atendimento ao público (tinta de impressora, papel e outros);

5.5 O valor arrecadado com as inscrições deverá ser creditado em conta específica para este fim, de titularidade do município de timbó, sendo que o valor cobrado pelo banco serviço de boleto deverá ser cobrado somente para boletos pagos.

5.6 A contratada deverá ainda disponibilizar acompanhamento de inscrições em seu site eletrônico. desta forma os candidatos poderão verificar seu status de inscrição, seus locais e horários de provas e resultados obtidos.

5.7 O Edital deverá prever vagas para deficientes físicos. Como não existem vagas estabelecidas, deverá figurar no edital apenas o percentual. Após serem chamados candidatos em número suficiente para a convocação de um deficiente proceder-se-á o chamamento deste candidato. Por exemplo: Se for estipulado que 10 (dez)% das vagas devem ser preenchidas por candidatos portadores de necessidades especiais, quando tiverem sido chamados 10 (dez) candidatos que não declararam tal situação na inscrição, será feita a chamada de um candidato portador de deficiência.

#### **5.8 – Taxa de Inscrição**

- a) Ensino superior – R\$80,00 (oitenta reais)
- b) Ensino médio – R\$50,00 (cinquenta reais)
- c) Ensino fundamental – R\$30,00 (trinta reais)

#### **6. MATERIAL DE INSCRIÇÃO**

6.1 Será de responsabilidade da empresa a elaboração, edição e distribuição das guias de recolhimento da taxa de inscrição, bem como distribuição das guias de recolhimento da taxa de inscrição, bem como do manual do candidato (edital do concurso público) e todo o material necessário ao recebimento das inscrições, bem como da elaboração de instruções aos encarregados de inscrição, sendo impresso para essa fase o seguinte material:

A) **BOLETIM INFORMATIVO:** A empresa licitante fará a elaboração, reprodução e distribuição do boletim informativo (caderno do concurso público) para todos os inscritos, contendo cópia do edital completo, programa das provas e outras informações pertinentes;

B) **REQUERIMENTO E RECIBO DE INSCRIÇÃO:** A empresa licitante elaborará as fichas de inscrição dos candidatos, que deverá conter dados de identificação dos candidatos, bem como outras informações consideradas necessárias a serem fornecidas pelos candidatos, para formação do cadastro;

C) **MANUAL DO ENCARREGADO DE INSCRIÇÃO:** Deverá ser preparado um roteiro de orientação, visando obter uniformidade dos trabalhos, do qual constará esclarecimentos sobre as várias fases do processo de inscrição, organização e remessa do material à empresa licitante, após o encerramento das inscrições.

## **7. CADASTRAMENTO DE CANDIDATOS:**

7.1 Após o encerramento das inscrições, a contratada deverá providenciar a digitação e a verificação das informações contidas nas fichas de inscrição para efeito de ensalamento para o dia das provas;

7.2 A partir dessas informações deverão ser elaboradas as seguintes listagens:

A) Cadastro geral de inscritos, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, local e horário onde realizará a prova;

b) lista de chamada para ser afixada nos locais de exame;

C) Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos.

## **8. INFORMAÇÃO AO CANDIDATO**

A contratada deverá, além da publicação dos locais das provas, disponibilizar aos candidatos, sites eletrônicos e telefone para informar a quem necessitar, os locais em que as provas serão realizadas.

## **9. DAS PROVAS**

### **9.1 Da Prova Objetiva:**

9.1.1 A contratada fará a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, se responsabilizando pela logística, envio de material, bem como a guarda, segurança e sigilo dos mesmos;

9.1.2 A contratada constituirá banca examinadora com profissionais especializados nas matérias que compõem as provas, sendo orientada quanto ao programa a ser adotado, o tipo de prova a ser elaborada e qual o nível de conhecimento que se pretende avaliar nos candidatos. essa banca estará reunida em local seguro e utilizará computadores exclusivos, fora da rede, para elaboração e digitação das provas;

9.1.3 As provas objetivas serão elaboradas em forma de testes de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas cada e versarão sobre o conteúdo programático publicado no edital de abertura de inscrições;

9.1.4 Será de inteira responsabilidade da empresa a apreciação e resposta a qualquer recurso interposto por candidatos;

**9.1.5 As provas deverão ter no mínimo 40 questões, sendo: 10 de português com valor 0,20 cada, 05 de conhecimentos gerais com valor 0,20 cada, e 25 específicas e correlatas a natureza do cargo com valor 0,28 cada.**

9.1.6 As provas de cada um dos cargos deve ser compatível com o nível de formação;

9.1.7 As questões de atualidade devem envolver pontos de destaque na sociedade brasileira e catarinense;

9.1.8 O pagamento das inscrições do Concurso Público será de direito do Município, sendo paga à empresa CONTRATADA somente o valor orçado pela mesma para realização de todo o concurso público;

## **9.2 Da Prova Prática:**

9.2.1 Após a homologação do resultado da prova objetiva, a empresa deverá elaborar a lista de convocação dos cinco primeiros colocados para cada cargo para realização da avaliação prática quando necessário;

9.2.2 A avaliação prática deverá ser executada por banca examinadora formada por no mínimo 3 membros com conhecimento e qualificação comprovada nas modalidades que serão avaliadas;

9.2.3 A comissão de avaliação da empresa licitante deverá elaborar requisitos objetivos a serem observados pelos candidatos, de forma a assegurar na prática se o mesmo possui conhecimento técnico da modalidade avaliada, bem como a capacidade didática de transmissão deste conhecimento.

9.2.4 . A execução da prova física fica a responsabilidade da empresa CONTRATADA a sua elaboração, bem como a execução; ficando com a responsabilidade em fornecer e disponibilizar todo e qualquer material para a perfeita realização.

9.2.5 A fundação cultural de timbó colocará a disposição os instrumentos musicais para prova técnica.

## **10. IMPRESSÃO DAS PROVAS**

10.1 Será de responsabilidade da empresa licitante a confecção dos cadernos de questões das provas nas quantidades que atendem a todos os candidatos inscritos no concurso;

10.2 O preparo consistirá na montagem dos originais, impressão, conferência, contagem, embalagem e lacração das provas;

10.3 Os pacotes de provas serão embalados em sacos opacos e lacrados, identificados na sua parte externa com o nome do concurso, nome do prédio de realização da prova, nome da prova, número de candidatos na sala e o número da sala.

## **11. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

11.1 Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a empresa licitante deverá providenciar:

A) Instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas, arcando com as despesas, inclusive de locação;

B) Convocação e seleção de pessoal para aplicação das provas objetivas, como: coordenadores, chefes de locais e fiscais;

C) Local seguro e adequado para guarda das provas (cofre);

D) Elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos.

## **12. APLICAÇÃO DAS PROVAS**

12.1 Todo o trabalho de aplicação de provas será coordenado pela empresa licitante, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim;

12.2 As despesas com recursos humanos (banca de avaliação, coordenadores, fiscais e serventes), bem como de remessa de materiais e logística serão de responsabilidade da empresa licitante.

### **13. APLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

13.1 Após avaliação das provas, a empresa licitante providenciará a elaboração do resultado em cada uma das etapas do concurso público, bem resultado final da seleção através de listagem dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, por função-atividade, contendo: nome, número de inscrição, documento de identidade, total de pontos e classificação, encaminhando estas para o município de timbó, para divulgação;

13.2 Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade de candidato sobre o resultado ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos que venham a ter por ocasião do concurso público, a empresa licitante fará o recebimento e análise destes recursos, encaminhando as respostas aos candidatos, bem como cópia ao município de timbó;

13.3 Ocorrendo alteração de gabarito decorrente dos recursos interpostos, gerando nova classificação, a empresa licitante emitirá nova listagem. esta nova classificação servirá como resultado final do concurso, não cabendo mais recursos;

13.4 A empresa licitante fornecerá ao município de timbó, após realização de todas as fases do concurso público, relatório contendo as listagens de resultados para formação de quadro de reserva de funcionários por um período de 02 (anos), renováveis por mais 02 (anos), caso seja necessário, conforme discriminação a seguir:

- A) Relação de candidatos habilitados em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome total de pontos e classificação;
- b) relação de candidatos habilitados em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- C) Classificação e posição de (habilitados, eliminados e ausentes).
- D) Deverão ser elaboradas 4 (quatro) listas de classificação.

### **14. DAS CONDIÇÕES A SEREM OBSERVADAS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA:**

14.1 A contratada, na elaboração da proposta deverá considerar:

- A) A legislação municipal aplicável aos cargos objeto do concurso, em especial as Leis complementares nº 171/98 e 356/2008 e suas respectivas atualizações;
- B) A regulamentação do concurso público e o preço das inscrições estabelecido pelo Decreto Municipal nº 249/2005;
- C) As isenções inerentes da “taxa” de inscrição estabelecida pela lei 2275/2005 os doadores de sangue;
- D) A quantidade estimada de inscrições para o certame no total de 2500 candidatos;
- E) As regras estabelecidas neste anexo no que tange às provas objetivas e práticas a serem aplicadas.

### **15. DO PAGAMENTO**

O pagamento será realizado em duas etapas da seguinte forma:

- 1ª Etapa - 50% do valor será pago mediante a aprovação dos editais pela Comissão de Concurso
- 2ª Etapa - 50% do valor será pago na entrega do resultado final.

### **16. DO PRAZO**

O prazo total do objeto será de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado quando devidamente justificado e acordado entre as partes. Devendo a primeira etapa ser

executada até 31/12/2018 e a segunda a partir de 01/01/2019. O concurso deverá seguir o Decreto municipal n.º 249/2005, que aprova o regulamento de concurso público para provimento de cargos efetivos no serviço público municipal, e dá outras providências e demais alterações.

**BRUNA DE ANDRADE**

Auxiliar de Serviços Administrativos

**MARIA ANGÉLICA FAGGIANI**

Secretário da Fazenda e Administração

*(\*) Termo de referência desenvolvido e transcrito na íntegra pela Secretaria da Fazenda e Administração.*

**MINUTA CONTRATUAL**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. /2018**  
**DISPENSA Nº 106/2018 PMT**

**CONTRATO PARA ASSESSORIA TÉCNICA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS PERTENCENTES À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA, INCLUINDO PREPARAÇÃO, ELABORAÇÃO E CONFEÇÃO DE PROVAS TEÓRICA E PRÁTICA, PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DE TODO O PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO.**

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ/SC**, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de Fazenda e Administração (localizada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro), representada pela Secretária de Fazenda e Administração, a Sra. Maria Angélica Faggiani; através da **FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ** (localizada na Rua Sete de Setembro nº 414, Centro), CNPJ nº 03.918.310/0001-88, representada pelo Diretor Presidente Sr. Jorge Revelino Ferreira; através da **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES** (localizada na Rua Julius Scheidemantel, s/n, Centro), CNPJ n.º 86.843.596/0001-07, representada pelo Diretor Presidente, Sr. Márcio Elisio; e através do **SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO** (localizado na Rua Duque de Caxias nº 56, Centro), CNPJ 05.278.562/0001-15, representado pelo Diretor Presidente, o Sr. Jaime Joel Avendano Jara, doravante denominados **CONTRATANTES**, e **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU – FURB**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ n.º 82.662.958/0001-02, com sede na Rua Antônio da Veiga, n.º 140, bairro Victor Konder, Blumenau/SC, representada pelo Sr. Dr. João Natel Pollonio Machado, brasileiro, casado, médico, CPF n.º 450.451.949-68 e RG n.º 1914793, residente e domiciliado na Rua: Antônio da Veiga, 150, bairro Victor Konder, cidade de Blumenau/SC, abaixo denominada **CONTRATADA**, de conformidade com a Dispensa de Licitação nº. 106/2018 e com fundamento na Lei Federal nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais aplicáveis a espécie, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente CONTRATO, cumprindo as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E OBRIGAÇÕES**

O objeto consiste nos serviços de assessoria técnica, pela **CONTRATADA** aos **CONTRATANTES**, para realização de concurso público e processo seletivo para o provimento de cargos e empregos públicos pertencentes à Administração Pública Direta e Indireta, incluindo preparação, elaboração e confecção de provas teórica e prática, processamento de resultados de todo o processo de concurso público e processo seletivo conforme especificado e detalhado junto ao edital Dispensa de Licitação nº. 106/2018, termo de referência e proposta devidamente assinada.

A **CONTRATADA** fica responsável em fornecer todos os insumos e todo o pessoal, mão de obra, assistência e suporte técnico necessário à execução do objeto, arcando de forma única e exclusiva com todo e qualquer encargo trabalhista, fiscal, securitário, previdenciário, social, comercial e autoral, inclusive aqueles resultantes de qualquer vínculo empregatício ou não. Tais responsabilidades, ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos aos **CONTRATANTES** ou a qualquer entidade ou pessoa a ele vinculada ou a terceiros.



O presente **Contrato, Dispensa de Licitação nº. 106/2018, proposta comercial e demais anexos são complementares entre si**, de forma que qualquer especificação ou obrigação constante em um e omitido em outro, será considerado existente para todos os fins.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES E DO PAGAMENTO

Os **CONTRATANTES** pagarão diretamente a **CONTRATADA**, por todo o objeto e demais atribuições e obrigações constantes deste instrumento, tudo de conformidade com a Dispensa nº. 106/2018, Proposta Comercial e demais anexos, o valor de R\$ 419.000,00 (quatrocentos e dezenove mil reais) em duas etapas:

1ª Etapa - 50% do valor será pago mediante a aprovação dos editais pela Comissão de Concurso

2ª Etapa - 50% do valor será pago na entrega do resultado final.

No referido preço estão inclusos todos os custos, inclusive responsabilidade técnica, autorizações, alvarás, licenças, mão de obra, pessoal, alimentações e estadias (salvo aquelas fornecidas pelos **CONTRATANTES**), materiais, transportes, assistência, suporte técnico, seguros, ferramental, maquinários, equipamentos (inclusive os de proteção individual), fretes, tributos, encargos sociais e trabalhistas e demais custos e despesas necessárias a plena e total execução do objeto, atribuições e obrigações deste instrumento.

Considerando que os valores acordados levam em consideração os custos para quantidade de 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos regularmente inscritos (homologados), para o total de 55 cargos disponíveis para concurso; 68 para processo seletivo e 13 para emprego público, que representam entre concurso, processo seletivo e emprego público, um total de 282 vagas e formação de Cadastro de Reserva para preenchimento durante a validade dos editais, fica assegurado o acréscimo ao valor do contrato, na quantia de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por candidato com inscrição devidamente homologada, que exceder ao limite de 2500 preestabelecido, para custeio das despesas operacionais da FURB inerentes ao volume de candidatos ecedidos.

Estes pagamentos ficam condicionados a apresentação, pela **CONTRATADA**, do(s) documento(s) fiscal(is)/nota(s) fiscal(is) acerca do objeto, devendo cumprir todas as demais condições estabelecidas neste instrumento.

Os **CONTRATANTES** poderão a qualquer tempo solicitar a **CONTRATADA** a apresentação de outros documentos que entender necessário (inclusive relação de empregados, guias de recolhimento do INSS e do FGTS), ficando esta última obrigada a fornecê-los.

Incidirá sobre o valor total da(s) nota(s) fiscal(is) emitida(s) pela **CONTRATADA** os tributos decorrentes de expressa disposição legal, os quais serão retidos na fonte, observadas as demais disposições constantes do Processo de Dispensa nº. 106/2018, anexos e do presente instrumento.

O pagamento será efetuado pelos **CONTRATANTES** a **CONTRATADA** através de depósito bancário junto a conta desta DADOS INSTITUIÇÃO: Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, CNPJ n.º 82.662.958/0001-02, DADOS BANCÁRIOS: Banco do Brasil – Agência: 0095-7 – Conta Corrente: 1024017-9.

As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

<b>Dotação Utilizada</b>	
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
15	Fundo Municipal de Saúde
5	Gestão do Sus
2631	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO SUS
333903948000000	Serviços de seleção e treinamento
1020000	Receitas de Impostos - Saúde
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
19	Fundação Municipal de Esportes - Fme
1	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
2660	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES
333903948000000	Serviços de seleção e treinamento
1000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
22	Fundação Cultural de Timbó
2	Gestão da Fundação Cultural de Timbó
2690	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ
333903948000000	Serviços de seleção e treinamento
1000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
3	Secretaria da Fazenda e Administração Municipal
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
333903948000000	Serviços de seleção e treinamento
1000000	Recursos Ordinários
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
25	Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
6	Administração Geral do SAMAE
2720	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE

333903948000000	Serviços de seleção e treinamento
6000000	Receitas de Impostos - Saúde
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
4	Secretaria de Educação
3	Ensino Fundamental
2542	MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS
333903948000000	Serviços de seleção e treinamento
1010000	Receitas de Impostos – Educação
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
4	Secretaria de Educacao
1	Núcleos de Educação Infantil
2531	MANUTENÇÃO DOS NEIS
333903948000000	Serviços de seleção e treinamento
1010000	Receitas de Impostos - Educação

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das demais responsabilidades constantes deste instrumento, fica também a **CONTRATADA** obrigada:

- a) Elaborar edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;
- b) Elaborar edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público – Emprego Público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;
- c) Elaborar edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Processo Seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;
- d) Elaborar manual do candidato e a ficha de inscrição;
- e) Realizar e processar as inscrições;
- f) Elaborar e aplicar as provas objetivas para todos os cargos;
- g) Elaborar e aplicar a prova prática para os cargos de instrutor, com a composição de banca para análise do resultado da avaliação dos 05 primeiros colocados na prova teórica de cada cargo de instrutor;
- h) Composição de banca para execução da prova prática composta de no mínimo 3 membros com conhecimento comprovado nas modalidades dos cargos a serem avaliados;
- i) Elaborar relação dos aprovados em cada fase do concurso e processo seletivo (provas teóricas e provas práticas);
- j) Receber e julgar os recursos apresentados pelos candidatos em cada fase;

- k) Imprimir os cadernos de prova contendo as questões;
- l) Imprimir material de apoio para a aplicação da prova;
- m) Criação, impressão personalizada e leitura dos cartões óticos (folha de respostas);
- n) Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos;
- o) Divulgar do concurso e processo seletivo os resultados parcial e final (aviso edital) no diário oficial;
- p) Ampla divulgação e publicação do concurso e processo seletivo e suas respectivas fases (aviso e edital) em jornal de grande circulação em Santa Catarina;
- q) Divulgar gabarito e resultado do concurso;
- r) Treinar e pagar a equipe de fiscalização nos locais da prova;
- s) Fornecer o modelo de ficha de inscrição, com inscrição totalmente *on line*;
- t) Montar banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone;
- u) Elaborar, digital, proceder à revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que deverão compor banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, de acordo com o número de inscritos;
- v) Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- w) Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do Concurso Público, nas salas determinadas para tal. Os envelopes serão 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;
- x) Elaborar o layout e imprimir os cartões-resposta, para correção;
- y) Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- z) Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
- aa) Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATADA;
- bb) Aplicar as provas em local determinado pelo Município, cabendo a CONTRATADA o pagamento dos fiscais;
- cc) Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados;
- dd) Recebimento e avaliação dos títulos para posterior pontuação e classificação dos candidatos;
- ee) Fornecer atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- ff) Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;
- gg) Proceder à correção das provas, examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- hh) Corrigir novamente as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- ii) Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;

- jj) Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Concurso Público em meio magnético;
- kk) Montar dossiê e entrega-lo ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso Público;
- ll) Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- mm) Refazer, sem ônus para o MUNICÍPIO, os serviços impugnados pelo mesmo;
- nn) Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas;
- oo) Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;
- pp) Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- qq) Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;
- rr) Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do Concurso Público.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES**

Fica desde já os **CONTRATANTES** obrigados:

- a) Acompanhar e fiscalizar o serviço através da comissão municipal a ser nomeada pelo Senhor Prefeito através de ato legal;
- b) Fornecer sala, móveis (mesas e cadeiras) e conexão de internet para funcionamento do posto de atendimento para auxiliar as pessoas que não tiverem acesso à internet na tarefa de realizar suas inscrições;
- c) Ceder espaço físico destinado à realização das provas;
- d) Prestar as informações necessárias à Contratada para a perfeita execução do edital;
- e) Aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto.
- f) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade observada no objeto do contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS**

O prazo total do objeto será de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado quando devidamente justificado e acordado entre as partes. Devendo a primeira etapa ser executada até 31/12/2018 e a segunda a partir de 01/01/2019.

O concurso deverá seguir o Decreto municipal n.º 249/2005, que aprova o regulamento de concurso público para provimento de cargos efetivos no serviço público municipal, e dá outras providências e demais alterações.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES**

Além das demais disposições do Edital, anexos e deste instrumento e ressalvados os motivos de força maior (devidamente comprovados) e aqueles que por ventura possam ser apresentados pelos **CONTRATANTES**, a **CONTRATADA** incorrerá nas seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Pagamento de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, pela recusa injustificada de assinar o instrumento contratual, no prazo estipulado pelos **CONTRATANTES**;
- c) Pagamento de 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor do contrato por cada hora de atraso na realização do constante do objeto, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;
- d) pagamento de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, pela rescisão sem justo motivo ou pelo descumprimento de qualquer das condições, prazos, obrigações ou atribuições constantes deste instrumento, Dispensa de Licitação, anexos e legislação aplicável á espécie;
- e) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, o presente instrumento poderá ser rescindido unilateralmente e a qualquer tempo pelos **CONTRATANTES**.

A **CONTRATADA** será notificada antes da aplicação da penalidade e terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, a qual, não sendo aceita ou deixando de ser apresentada, culminará na cobrança da penalidade, tudo de conformidade com o edital, anexos e deste contrato, independentemente das demais medidas editais, contratuais e legais cabíveis.

As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Fazenda Pública Municipal, podendo ser retirada dos valores devidos ao **CONTRATADA** ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação, o que esta última expressamente autoriza.

O prazo para o pagamento/recolhimento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado.

A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

A rescisão contratual poderá ser:

- a) pelo atraso, paralisação e/ou inexecução do objeto;
- b) pela transmissão ou cessão a terceiros, pela **CONTRATADA**, do objeto deste contrato, sem prévia anuência por escrito dos **CONTRATANTES**;

- c) pelo ato de autoridade ou lei superveniente, que torne a execução deste contrato formal ou materialmente impraticável;
- d) unilateralmente pelos **CONTRATANTES**, desde que notifique previamente a **CONTRATADA**;
- e) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I à XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- f) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para Administração.

A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão unilateral e a qualquer tempo pelos **CONTRATANTES**, com as consequências previstas na Cláusula Sexta.

Também constituem motivos para rescisão do Contrato as demais disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 (em especial aquelas do art. 78).

Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem que haja culpa ou dolo da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA EVENTUALIDADE E NÃO SUBORDINAÇÃO QUANTO AO SERVIÇO PRESTADO**

A **CONTRATADA** não poderá transferir, delegar ou ceder, de qualquer forma a terceiros, as atribuições e responsabilidades deste instrumento, sem que haja prévio consentimento por escrito dos **CONTRATANTES**.

O objeto cumprirá com todas as disposições legais e regulamentares e demais normas, regulamentações e legislações aplicáveis a espécie.

Toda e qualquer comunicação entre as partes deverá ser feita por escrito, somente sendo consideradas válidas mediante a comprovação de seu recebimento pelo responsável.

A **CONTRATADA** prestará, única e exclusivamente as atividades constantes da Cláusula Primeira, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre a **CONTRATADA** e os **CONTRATANTES**.

#### **CLÁUSULA NONA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Timbó - SC, independentemente de outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E, por estarem assim, justas e acordadas, as partes assinam presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Timbó/SC, \_\_\_\_\_ 2018.

**CONTRATANTE**

**MARIA ANGÉLICA FAGGIANI**

Secretária da Fazenda e Administração

**CONTRATANTE**

**JAIME JOEL AVENDANO JARA**

Diretor Presidente do SAMAE

**CONTRATANTE**

**JORGE R. FERREIRA**

Diretor Presidente da Fundação Cultural de Timbó

**CONTRATANTE**

**MARCIO ELÍSIO**

Diretor Presidente da Fundação de Esportes de Timbó

**CONTRATADA**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU – FURB**

JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

**TESTEMUNHA:**

Nome:

CPF n°.

**TESTEMUNHA:**

Nome:

CPF n°.