

MUNICÍPIO DE TIMBÓ/SC - CENTRAL DE LICITAÇÕES
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 01/2019

1. PREÂMBULO

O Município de Timbó/SC, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Timbó - TIMBOPREV (localizado na Rua Recife, n.º 143, sala 01, Centro), CNPJ n.º 14.911.565/0001.35, representado pela Diretora Administrativa Financeira, a Sra. Carmelinde Brandt; 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 nº 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 para o provimento de cargos e empregos públicos pertencentes ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Timbó - TIMBOPREV, 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 para viabilizar a manutenção de um quadro permanente de servidores.

Neste sentido, para que se possa garantir a lisura do procedimento (concurso) 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 n.º 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 inexigibilidade 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 para o provimento de cargos e empregos públicos pertencentes ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Timbó – TIMBOPREV, incluindo preparação, elaboração e confecção de prova teórica objetiva, processamento de resultados de todo o processo de concurso público .

<i>Item</i>	<i>Qtd</i>	<i>Und</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor unitário (R\$)</i>
1	01	SERVIÇO	ASSESSORIA TÉCNICA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS PERTENCENTES AO TIMBOPREV	37.800,00

5.2 - VALOR:

5.2.1 O valor total contratado é de R\$ 37.800,00 (trinta e sete mil e oitocentos 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.

5.3 – DADOS BANCÁRIOS:

Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB,
CNPJ n.º 82.662.958/0001-02,
Banco 756- SICCOOB,
Agência: 3069,
Conta Corrente: 175.234-0.

5.4 - PRAZO:

5.4.1 - 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. 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. CHRISTIAN KRAMBECK, Diretor do Instituto FURB, CPF n.º 989.140.659-87 e RG n.º 3060646.

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
2019	
567	Referência
17	Timboprev
1	Administração Timboprev
2650	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TIMBOPREV
333903948000000	Serviços de seleção e treinamento
1750000	Taxa de Administração RPPS

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 relação dos aprovados;
- h) Receber e julgar os recursos apresentados pelos candidatos em cada fase;
- i) Imprimir os cadernos de prova contendo as questões;
- j) Imprimir material de apoio para a aplicação da prova;
- k) Criação, impressão personalizada e leitura dos cartões óticos (folha de respostas);
- l) Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos;
- m) Divulgar o concurso e os resultados parcial e final (aviso edital) no diário oficial;
- n) Ampla divulgação e publicação do concurso e suas respectivas fases (aviso e edital) em jornal de grande circulação em Santa Catarina;
- o) Divulgar gabarito e resultado do concurso;
- p) Treinar e pagar a equipe de fiscalização nos locais da prova;
- q) Fornecer o modelo de ficha de inscrição, com inscrição totalmente *on line*;

- r) Montar banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone;
- s) 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;
- t) Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- u) 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;
- v) Elaborar o layout e imprimir os cartões-resposta, para correção;
- w) Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- x) Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
- y) Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATADA;
- z) Aplicar as provas em local determinado pelo Município, cabendo a CONTRATADA o pagamento dos fiscais;
- aa) Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados;
- bb) Recebimento e avaliação dos títulos para posterior pontuação e classificação dos candidatos;
- cc) Fornecer atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- dd) Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;
- ee) Proceder à correção das provas, examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- ff) Corrigir novamente as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- gg) Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
- hh) Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Concurso Público em meio magnético;
- ii) Montar dossiê e entrega-lo ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso Público;
- jj) Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- kk) Refazer, sem ônus para o MUNICÍPIO, os serviços impugnados pelo mesmo;
- ll) Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas;
- mm) Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;
- nn) Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

- oo) Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;
- pp) 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: 29/11/2019.

Timbó (SC), 28 de novembro de 2019

CARMELINDE BRANDT

Diretora Administrativa Financeira

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

TERMO DE REFERÊNCIA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS PERTENCENTES AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ - TIMBOPREV.

INTRODUÇÃO

Em observância ao artigo 24 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 para o provimento de cargos públicos pertencentes ao TIMBOPREV. A contratação foi aprovada pelo Conselho de Administração do TIMBOPREV (Ata do dia 11/09/2019).

1. OBJETO

Contratação de empresa de Assessoria Técnica para realização de concurso público para o provimento de cargos públicos pertencentes ao TIMBOPREV, incluindo preparação, elaboração e confecção de provas teóricas, processamento de resultados de todo o processo de concurso público para provimento de cargos efetivos, conforme as seguintes especificações:

1.1 Detalhamento – Cargos, Vagas e Especificações:

CARGO	VAGAS	REQUISITOS - ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	TIPO DE PROVA
Técnico Previdenciário	01	- Ensino Superior nas áreas de Direito e/ou Economia; - Certificação “CPA 10” ou superior, nos moldes exigidos pela Secretaria da Previdência Social.	Teórica objetiva
Auxiliar de Serviços Administrativos	01 - CR	- Escolaridade nível médio completo.	Teórica objetiva

1.1.1 Observações:

- a) A certificação do CPA 10 ou superior nos moldes exigidos pela Secretaria da Previdência Social para o cargo de Técnico Previdenciário será obrigatório para a posse.
- b) O Cadastro de Reservas da vaga para o Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos será necessário tendo em vista que:

- 1) o Instituto, para realização de suas atividades e atribuições necessita apenas de duas vagas ocupadas para execução dos serviços inerentes ao Cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos;
- 2) as vagas estão sendo ocupadas por servidores efetivos;
- 3) em caso de vacância deste cargo (por não obter êxito no estágio probatório ou pedido de exoneração) o Instituto ficará prejudicado.

1.2 Taxa de inscrição

- a) Ensino superior – R\$ 100,00 (cem reais)
- b) Ensino médio – R\$ 80,00 (oitenta reais)

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

2. JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade do preenchimento de vagas efetivas no quadro do TIMBOPREV e em cumprimento ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, faz-se necessário à realização de concurso público objetivando prover todas as funções necessárias ao bom desempenho das atividades prestadas pelo TIMBOPREV.

3. ESPECIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1 Elaboração do edital do concurso público, com todas as regras de abertura das inscrições, observando todas as normas municipais sobre Concurso Público, e dos cargos dispostos no certame, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;
- 3.2 Elaboração do manual do candidato e a ficha de inscrição;
- 3.3 Realização e processamento das inscrições;
- 3.4 Elaboração e aplicação das provas objetivas para todos os cargos;
- 3.5 Elaboração da relação dos aprovados em cada fase do concurso;
- 3.6 Receber e julgar os recursos apresentados pelos candidatos em cada fase;
- 3.7 Impressão gráfica dos cadernos de prova contendo as questões;
- 3.8 Impressão do material de apoio para a aplicação da prova;
- 3.9 Criação, impressão personalizada e leitura dos cartões óticos (folha de respostas);
- 3.10 Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos;
- 3.11 Divulgação do concurso e dos resultados parcial e final (aviso edital) no diário oficial;
- 3.12 Ampla divulgação e publicação do concurso e suas respectivas fases (avisos e edital) em jornal de grande circulação em Santa Catarina;
- 3.13 Divulgação do gabarito e resultado do concurso;

- 3.14 Treinamento e pagamento da equipe de fiscalização nos locais da prova;
- 3.15 Fornecer o modelo de ficha de inscrição, com inscrição totalmente on line;
- 3.16 Montar banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone;
- 3.17 Elaborar, digitar, 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;
- 3.18 Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 3.19 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;
- 3.20 Elaborar o layout e imprimir os cartões-resposta, para correção;
- 3.21 Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- 3.22 Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
- 3.23 Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATADA;
- 3.24 Aplicar as provas em local determinado pelo Município, cabendo a CONTRATADA o pagamento dos fiscais;
- 3.25 Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados;
- 3.26 Divulgação de todas as etapas em site próprio;
- 3.27 Fornecer atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- 3.28 Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;
- 3.29 Proceder à correção das provas, examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- 3.30 Corrigir novamente as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- 3.31 Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
- 3.32 Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Concurso Público em meio magnético;
- 3.33 Montar dossiê e entregá-lo ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso Público;
- 3.34 Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- 3.35 Refazer, sem ônus para o TIMBOPREV, os serviços impugnados pelo mesmo;
- 3.36 Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas;

3.37 Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;

3.38 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 em local a ser indicado pela contratante, 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 da Contratada e após o encerramento das inscrições repassado para conta de titularidade do TIMBOPREV, 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.

6. MATERIAL DE INSCRIÇÃO

6.1 Será de responsabilidade da empresa a elaboração, edição e distribuição das guias de recolhimento da taxa de inscrição, do manual do candidato (edital do concurso público e outros quando necessário), de todo o material necessário ao recebimento das inscrições, bem como da elaboração de instruções

aos encarregados de inscrição, e das demais atividades necessárias ao pleno e total cumprimento do objeto, inclusive aquelas exigidas pelo contratante.

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 no mínimo: número de inscrição, nome, número da carteira de identidade (RG), 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. DA PROVA

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 50 questões da seguinte forma:

a) Para o cargo de Técnico Previdenciário as provas deverão ter no mínimo 30 questões específicas (incluindo questões relacionadas ao sistema/mercado financeiro nacional e questões relacionadas a legislação de RPPS do TIMBOPREV), 05 questões de português, 05 de conhecimentos gerais, 05 de matemática/raciocínio lógico e 05 de informática básica;

b) Para o cargo de Auxiliar Administrativo as provas deverão ter no mínimo 30 questões específicas, 05 questões de português, 05 de conhecimentos gerais, 05 de matemática/raciocínio lógico e 05 de informática básica.

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;

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 CONTRATADA 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 CONTRATADA, 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 CONTRATADA.

13. APLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1 Após avaliação das provas, a contratada 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, CPF, total de pontos e classificação, encaminhando estas para a Comissão do Concurso, 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 contratada emitirá nova listagem. Esta nova classificação servirá como resultado final do concurso, não cabendo mais recursos;

13.4 A contratada 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).

13.5 – A CONTRATADA deverá fornecer em meio eletrônico e na formação exigida pelo sistema adotado pelo CONTRATANTE, todas as informações necessárias desde ao cadastro das inscrições até o efetivo resultado do concurso para viabilizar o envio correto ao TCE/SC e adequada convocação nomeação dos candidatos.

14. 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.

15. DO PRAZO

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

16. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

16.1 Entregar o serviço de acordo com as especificações descritas neste termo de referência e aquelas apresentadas pelo CONTRATANTE;

16.2 Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato

16.3 Prestar as informações e os esclarecimentos durante os trabalhos para garantir o controle e acompanhamento do processo, bem como as demais informações que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE;

16.4 Deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA todos os recursos necessários para a plena e total execução do objeto;

16.5 Responsabilizar-se pelos danos causados ao Contratante e a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato;

16.6 Manter o CONTRATANTE informado sobre o andamento dos serviços, indicando o progresso desses serviços, bem como eventuais irregularidades que possam prejudicar sua execução;

16.7 Acatar as determinações do CONTRATANTE no sentido de reparar ou refazer, de imediato, os serviços executados com vícios, defeitos ou incorreções;

16.8 Dar ciência imediata e por escrito ao contratante sobre qualquer anormalidade constatada durante a execução dos serviços, ou inconsistências das informações prestadas ao Contratante relacionadas com a execução do Contrato;

16.9 Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante;

16.10 Atuar em toda a fase da execução da prestação dos serviços, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem os resultados;

16.11 Não divulgar, nem utilizar, em benefício próprio, quaisquer dados, informações, conhecimentos e resultados decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência/Contrato;

16.12 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o contratante;

16.13 Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei 8.666/93.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

17.2 Adotar as providências de sua competência destinadas a resolver dificuldades ou esclarecer situações, na execução deste Contrato;

17.3 Prestar à Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados;

17.4 Efetuar os pagamentos devidos pelos serviços, de acordo com a execução das etapas efetivamente concluídas e aprovadas pela CONTRATANTE.

18. DAS DEMAIS CONDIÇÕES:

18.1 A contratada, na elaboração da proposta deverá considerar:

- A) A legislação municipal aplicável aos cargos objeto do concurso, em especial a Lei Complementar nº 411/2011 e alterações;
- B) A regulamentação do concurso público e o preço das inscrições estabelecido pelo Decreto Municipal nº 249/2005 e alterações;
- C) As isenções inerentes da “taxa” de inscrição estabelecida pela lei 2275/2005;
- D) A quantidade estimada de inscrições para o certame no total de 300 candidatos;
- E) As regras estabelecidas neste Termo de Referência no que tange às provas objetivas a serem aplicadas.

Timbó, 27 de setembro de 2019.

Osmair de Castilho
Presidente Conselho Administração
TIMBOPREV

Carmelinde Brandt
Diretora Administrativa/Financeira
TIMBOPREV

() Termo de referência desenvolvido e transcrito na íntegra pela Timboprev.*

**MINUTA
CONTRATUAL CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº. /2019
DISPENSA N.º --/2019**

**CONTRATO PARA ASSESSORIA TÉCNICA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O
PROVIMENTO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS PERTENCENTES AO INSTITUTO DE**

PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ – TIMBOPREV, INCLUINDO PREPARAÇÃO, ELABORAÇÃO E CONFECÇÃO DE PROVAS TEÓRICA OBJETIVA, PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DE TODO O PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ/SC, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Timbó - TIMBOPREV (localizado na Rua Recife, n.º 143, sala 01, Centro), CNPJ n.º 14.911.565/0001.35, representado pela Diretora Administrativa Financeira, a Sra. Carmelinde Brandt; 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 Prof. CHRISTIAN KRAMBECK, CPF n.º 989.140.659-87 e RG n.º 3060646, abaixo denominada **CONTRATADA**, de conformidade com a Dispensa de Licitação n.º. xx/2019 e com fundamento na Lei Federal n.º. 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 para o provimento de cargos e empregos públicos pertencentes ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Timbó – TIMBOPREV, incluindo preparação, elaboração e confecção de teórica objetiva, processamento de resultados de todo o processo de concurso público, conforme especificado e detalhado junto ao edital Dispensa de Licitação n.º. xx/2019, 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 n.º. xx/2019, 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. xx/2019, Proposta Comercial e demais anexos, o valor de R\$ 37.800,00 (trinta e sete mil e oitocentos 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.

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 à **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. xx/2019, anexos e do presente instrumento.

O pagamento será efetuado pelos **CONTRATANTES** à **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 756 - SICOOB – Agência: 3069 – Conta Corrente: 175.234-0.

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

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
2019	
567	Referência
17	Timboprev
1	Administração Timboprev
2650	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TIMBOPREV

333903948000000	Serviços de seleção e treinamento
1750000	Taxa de Administração RPPS

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- qq) 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;
- rr) 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;
- ss) 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;
- tt) Elaborar manual do candidato e a ficha de inscrição;
- uu) Realizar e processar as inscrições;
- vv) Elaborar e aplicar as provas objetivas para todos os cargos;
- ww) Receber e julgar os recursos apresentados pelos candidatos em cada fase;
- xx) Imprimir os cadernos de prova contendo as questões;
- yy) Imprimir material de apoio para a aplicação da prova;
- zz) Criação, impressão personalizada e leitura dos cartões óticos (folha de respostas);
- aaa) Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos;
- bbb) Divulgar do concurso e os resultados parcial e final (aviso edital) no diário oficial;
- ccc) Ampla divulgação e publicação do concurso e suas respectivas fases (aviso e edital) em jornal de grande circulação em Santa Catarina;
- ddd) Divulgar gabarito e resultado do concurso;
- eee) Treinar e pagar a equipe de fiscalização nos locais da prova;
- fff) Fornecer o modelo de ficha de inscrição, com inscrição totalmente *on line*;
- ggg) Montar banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone;
- hhh) 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;
- iii) Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- jjj) 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;
- kkk) Elaborar o layout e imprimir os cartões-resposta, para correção;
 - lll) Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
 - mmm) Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
 - nnn) Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATADA;
 - ooo) Aplicar as provas em local determinado pelo Município, cabendo a CONTRATADA o pagamento dos fiscais;
 - ppp) Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados;
 - qqq) Recebimento e avaliação dos títulos para posterior pontuação e classificação dos candidatos;
 - rrr) Fornecer atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
 - sss) Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;
 - ttt) Proceder à correção das provas, examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
 - uuu) Corrigir novamente as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
 - vvv) Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
 - www) Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Concurso Público em meio magnético;
 - xxx) Montar dossiê e entrega-lo ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso Público;
 - yyy) Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
 - zzz) Refazer, sem ônus para o MUNICÍPIO, os serviços impugnados pelo mesmo;
 - aaaa) Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas;
 - bbbb) Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;
 - cccc) Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
 - dddd) Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;
 - eeee) Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do Concurso Público.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Fica desde já o **CONTRATANTE** 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 de entrega do objeto será de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado quando devidamente justificado e acordado entre as partes.

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 à 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 editalícias, 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 a **CONTRATANTE**.

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, _____ 2019.

CONTRATANTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ - TIMBOPREV
CARMELINDE BRANDT

CONTRATADA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU – FURB
CHRISTIAN KRAMBECK

TESTEMUNHA:

Nome:
CPF n°.

TESTEMUNHA:

Nome:
CPF n°.