

MUNICÍPIO DE TIMBÓ/SC - CENTRAL DE LICITAÇÕES
SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 14/2023

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, lavra o presente processo de dispensa de licitação para contratação dos serviços constantes no item 05, 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 Processo Seletivo Público Simplificado - PSPS para o provimento de cargos temporários pertencentes à administração pública municipal direta e indireta poder executivo do município de Timbó, 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 IX da CF, deve a administração pública realizar a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, através do processo seletivo público simplificado.

Neste sentido, para que se possa garantir a lisura do procedimento (processo seletivo) de acesso ao cargo 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 Processo Seletivo Público Simplificado, 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 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 - Assessoria técnica para realização de Processo Seletivo Público Simplificado – PSPS para os cargos de provimento temporário da administração pública direta e indireta do poder executivo do município de Timbó, incluindo preparação, elaboração e confecção de provas teórica objetiva e prática, processamento de resultados de todo o Processo Seletivo Público Simplificado, conforme termo de referência parte integrante deste processo.

| <i>Item</i> | <i>Qtd</i> | <i>Und</i> | <i>Descrição</i> | <i>Valor unitário (R\$)</i> |
|-------------|------------|------------|---|-----------------------------|
| 1 | 01 | Unidade | REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PSPS, PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO, DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ | 178.359,00 |

5.2 - VALOR:

5.2.1 O valor total contratado é de R\$ 178.359,00 (cento e setenta e oito mil, trezentos e cinquenta e nove reais).

5.2.2 - O Pagamento será efetuado com as seguintes condições: 50% (cinquenta por cento) do valor na data da homologação das inscrições do certame, e 50% (cinquenta por cento) restante em até 10 (dez) dias após a homologação final do certame.

5.2.3 - Superado o número de inscrições homologadas do quantitativo definido neste Edital e Anexos, será pago o valor unitário por inscrição excedente, a título de ressarcimento de custos marginais, conforme demonstrativo de custos constantes da proposta apresentada pela contratada, que integrará o processo de dispensa.

5.2.3.1 - As inscrições serão gerenciadas e coordenadas pela CONTRATADA e os valores das inscrições serão depositados em conta bancária da CONTRATANTE.

5.3 - PRAZO:

5.3.1 - O prazo da prestação de serviços será de 12 meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que observadas às disposições do art. 57 da Lei 8.666/93.

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: Professora **Marcia Cristina Sardá Espindola**, CPF n.º 796.453.219-72 e RG n.º 2.477.793.

7. RAZÃO DA ESCOLHA

Em razão das peculiaridades a serem observadas, em especial a composição de corpo técnico/profissional próprio especializado para atendimento de todas as etapas do Processo Seletivo Público Simplificado, 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.

Não obstante, em pesquisa realizada no mercado, em contratos recentes de municípios limítrofes, constatou-se que o valor praticado pela entidade é compatível com o praticado no mercado por outras entidades similares.

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, considerando os orçamentos e contratos firmados na região consultada, e guarda afinidade com os preços por ela praticado para esse objeto.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

| Dotação Utilizada | |
|---------------------|---|
| Código Dotação | Descrição |
| 2023 | |
| 3 | Secretaria da Fazenda e Administração Municipal |
| 1 | Administração Geral |
| 2520 | GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL |
| 3339039480000000000 | Serviços de seleção e treinamento |
| 150070000100 | Recursos Ordinários |

10. OBRIGAÇÕES

10.1 - CONTRATADA:

- a) Elaborar edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Processo Seletivo Público Simplificado, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;
- b) Elaborar manual do candidato e a ficha de inscrição;
- c) Realizar e processar as inscrições;
- d) Elaborar e aplicar as provas objetivas para todos os cargos;
- e) 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;
- f) Composição de banca para execução da prova prática composta de no mínimo 3 membros com conhecimento comprovado nas modalidades dos cargos a serem avaliados;
- g) Elaborar relação dos aprovados em cada fase do processo seletivo (provas teóricas e provas práticas);
- 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 do processo seletivo os resultados parcial e final (aviso edital) no diário oficial;
- n) Ampla divulgação e publicação do processo seletivo e suas respectivas fases (aviso e edital) em jornal de grande circulação em Santa Catarina;
- o) Divulgar gabarito e resultado do processo seletivo;
- 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 Processo Seletivo Público Simplificado - PSPS, 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 Processo Seletivo Público Simplificado em meio magnético;
- ii) Montar dossiê e entrega-lo ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo Público Simplificado;
- 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 Processo Seletivo Público Simplificado.

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:04/05/2023

Timbó/SC, 04 de maio de 2023

MARIA ANGÉLICA FAGGIANI
Secretária da Fazenda e Administração

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA*
TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - PSPS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de instituição sem fins lucrativos especializada para Organização e Realização de Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS) para cargos de provimento temporário, conforme Termo de Referência para a Administração Direta e Indireta do poder executivo do município de Timbó.

1.2. A contratação se dará por meio de dispensa com base no art. 24, XII da Lei 8.666/93, que menciona:

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a CONTRATADA detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei 8.883, de 1994).

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A CONTRATADA deverá cumprir com o objeto, com no mínimo os serviços descritos a seguir:

2.1.1. Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais municipais, estaduais e federais que norteiam o assunto;

2.1.2. Elaborar edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do PSPS conteúdo programático, em conformidade e com a prévia aprovação da Comissão de Concurso e/ou Processo Seletivo do poder executivo do Município de TIMBÓ/SC, conforme cargos e etapas constantes no anexo I;

2.1.3. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail, WhatsApp e por telefone, em todas as etapas do PSPS;

- 2.1.4. Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição deve ser efetivado em conta própria da CONTRATANTE e em caso de impossibilidade técnica poderá mediante autorização da CONTRATANTE ser realizada em conta da CONTRATADA.
- 2.1.5. O sistema de informação deverá admitir apenas a inscrição na qual o CPF informado seja válido, com verificação junto ao banco de dados da Receita Federal.
- 2.1.6. Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso/PSPS;
- 2.1.7. Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;
- 2.1.8. Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas e comprovadas por candidatos com deficiência;
- 2.1.9. Disponibilizar no site da CONTRATADA todas as informações referentes ao PSPS, tais como: editais, homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação dos resultados e classificação dos candidatos, para consulta e impressão;
- 2.1.10. Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;
- 2.1.11. Para cada etapa, as provas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados e integrantes de seu quadro permanente, para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo.
- 2.1.12. Durante todas as fases de execução do serviço, dar correto e adequado tratamento as informações recebidas, responsabilizando-se exclusivamente com relação ao seu uso, tratamento e divulgação, em estrito cumprimento e observância ao que dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados;

3. DAS ETAPAS

- 3.1. Elaborar, aplicar e corrigir todas as etapas do PSPS, conforme segue:
- 3.1.1. **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório;
- 3.1.2. 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;

- 3.1.3. 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;
- 3.1.4. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a apreciação e resposta a qualquer recurso interposto por candidatos;
- 3.1.5. 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.**
- 3.1.6. As provas de cada um dos cargos devem ser compatíveis com o nível de formação;
- 3.1.7. As questões de atualidade devem envolver pontos de destaque na sociedade brasileira e catarinense;
- 3.1.8. O pagamento das inscrições do PSPS será de direito do Município, sendo paga à empresa CONTRATADA somente o valor orçado pela mesma para realização de todo o processo seletivo;
- 3.1.9. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do PSPS, 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;
- 3.1.10. Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 3.1.11. É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração do conteúdo programático o qual deverá ser revisado e aprovado pela Comissão do certame;
- 3.1.12. As questões deverão ser elaboradas, rigorosamente, em concordância com o conteúdo programático divulgado e atribuições do cargo;
- 3.1.13. É de responsabilidade da CONTRATADA providenciar a adaptação das provas, dos equipamentos necessários e das salas especiais para os candidatos com deficiência, beneficiados por Lei, conforme previamente deliberado pela Comissão do certame;

- 3.1.14. A prova objetiva poderá ser aplicada aos candidatos em locais diferenciados desde que justificado, prevalecendo a opção por único local, sendo prerrogativa da CONTRATANTE.
- 3.1.15. A correção das provas objetivas deverá ser realizada por meio de escaneamento automatizado dos cartões resposta sendo que esses deverão ser devidamente identificados com os dados pessoais do candidato e cargo pretendido, devendo, ainda, conter campo específico para o colhimento da assinatura do candidato;
- 3.1.16. A CONTRATADA deverá fornecer os resultados da prova objetiva, contendo o número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, notas das disciplinas e nota final da etapa, bem como os critérios de desempate.
- 3.1.17. É de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização dos locais de realização da prova objetiva, sendo que, na data de realização, esses deverão estar devidamente higienizados, organizados, identificados e sinalizados para o recebimento dos candidatos;
- 3.1.18. Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATADA;
- 3.1.19. O ensalamento dos candidatos deverá ser realizado respeitando-se a capacidade de cada sala, garantindo um espaçamento mínimo entre os candidatos, de forma a evitar a comunicação entre eles e garantir a lisura do processo e um ambiente adequado ao candidato;
- 3.1.20. Com o propósito de ampliar o rol de candidatos, deverá a CONTRATADA realizar, no mesmo dia, mas em turnos distintos e conforme a quantidade de inscritos, a prova objetiva para cargos de mesma natureza, mas de órgãos distintos da administração direta e indireta.
- 3.1.21. **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório;
- 3.1.22. Será realizada prova pratica para os cargos conforme segue:

SAMAE

| Cargos | Quantidade |
|----------------------|--|
| Agente de manutenção | 50 primeiros colocados na prova objetiva |
| Motorista | 50 primeiros colocados na prova objetiva |
| Operador de Máquinas | 50 primeiros colocados na prova objetiva |
| Pedreiro | 50 primeiros colocados na prova objetiva |

- 3.1.23. A CONTRATANTE será responsável por ceder um local apropriado e a CONTRATADA pela aplicação e avaliação;

3.1.24. Somente serão convocados para a prova prática, os candidatos aprovados na prova objetiva, observadas as limitações constantes do quadro 3.1.22;

3.1.25. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Timbó, no estado em que se encontrarem;

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e remunerar em cada etapa, nos locais de realização das provas, profissionais devidamente habilitados e capacitados para o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Aplicação das provas;
- b) Coordenação dos locais de realização e das equipes envolvidas na aplicação das provas;
- c) Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;
- d) Manutenção da segurança, de forma a garantir a integridade dos candidatos e dos locais de prova.

4.2. É de responsabilidade da CONTRATADA o recrutamento, seleção, treinamento, coordenação e pagamento dos fiscais, examinadores e demais profissionais necessários para a realização das provas em cada etapa;

4.3. A contratada responde exclusivamente pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes das obrigações assumidas na execução do contrato;

4.4. Para a aplicação da prova objetiva, a CONTRATADA deverá designar pelo menos 2 (dois) fiscais por sala com até 50 (cinquenta) candidatos, acrescendo 1 (um) fiscal a cada 20 (vinte) candidatos adicionais;

4.5. Deverá designar, também, pelo menos 02 (dois) fiscais de apoio, a cada 06 (seis) salas, sendo 01 (um) do sexo masculino e 01 (um) do sexo feminino;

4.6. Deverá designar 1 (um) fiscal por sanitário, que fará o controle do fluxo de candidatos para seu uso, bem como para manter organizado e higienizado durante os trabalhos;

4.7. Deverá disponibilizar, ainda, aplicadores devidamente capacitados para a aplicação das provas aos candidatos com deficiência, quando necessário;

4.8. Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos de cada etapa, dentro dos prazos estabelecidos pela CONTRATADA;

- 4.9. Manter representante da instituição, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação e gestão do certame por parte da CONTRATANTE;
- 4.10. Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas abrangidas neste certame são de responsabilidade da CONTRATADA, ressalvados os casos explicitamente previstos no Edital;
- 4.11. A CONTRATADA deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por 06 (seis) meses, a contar da data da homologação final do Certame, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pela CONTRATANTE, dentro desse prazo que após serão incinerados;
- 4.12. As inscrições do certame deverão obedecer ao layout de importação de concursos da **IPM**, fornecido pela CONTRATANTE, que deverá ser entregue pela CONTRATADA à CONTRATANTE os arquivos gerados pelo referido layout, após a homologação do resultado final do certame;
- 4.13. A Contratada deverá fornecer no mínimo:
- a) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoas jurídicas públicas ou privadas, de PSPS s ou processo seletivo que tenha realizado prova objetiva para no mínimo 1.000 (um mil) candidatos;
 - b) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoas jurídicas públicas ou privadas, que possui experiência comprovada em aplicação de prova de prática;
 - c) Declaração de que possui em seu quadro permanente todos os profissionais necessários e capacitados para elaboração das provas;
 - d) Comprovação/justificativa do preço praticado, através de contrato executado ou em execução que demonstrem/comprovem que o valor proposto é o valor praticado pela CONTRATADA no mercado;
 - e) Apresentação de orçamento detalhado, com individualização/separação dos custos de elaboração das provas, dos alusivos à sua aplicação, sendo, estes últimos, por candidato.
- 4.14. Os atestados exigidos no item acima, podem abranger todos os itens solicitados ou podem ser apresentados de serviços separados com diferentes órgãos Contratantes. Não há necessidade de vinculação entre os atestados dos itens a, b e c;
- 4.15. A publicação dos editais do certame em Órgão Oficial de imprensa ficará a cargo da CONTRATANTE, inclusive no que refere aos custos gerados, cabendo à CONTRATADA apenas manter os editais em

site próprio. A formatação e emissão dos documentos ficarão sob responsabilidade da CONTRATANTE, sendo que a elaboração será em conjunto com a CONTRATADA;

4.16. A CONTRATADA não poderá admitir inscrição paga fora do prazo estipulado no edital de abertura do certame, tampouco aquela recolhida fora dos meios definidos em edital;

4.17. Cabe ainda à CONTRATADA:

4.17.1. Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;

4.17.2. Montar, ao final do processo, dossiê e entregá-lo ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Processo Seletivo Público Simplificado, de modo a viabilizar a sua homologação;

4.17.3. Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;

4.17.4. Refazer, sem ônus para o MUNICÍPIO, os serviços impugnados pelo mesmo;

4.17.5. Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas;

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

4.17.7. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

4.17.8. Proceder à correção das provas, examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;

4.17.9. Corrigir novamente as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;

4.17.10. Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Processo Seletivo Público Simplificado em meio magnético;

4.17.11. Manter durante o período de inscrições, na sala situacional, ou outro local disponibilizado pela CONTRATADA para gerenciamento das informações, aparato técnico que permita o acompanhamento em tempo real da quantidade de inscritos e dos pagamentos realizados, informando periodicamente ou sempre que solicitado pelo MUNICÍPIO, o efetivo contingente e sua evolução de modo a viabilizar, na hipótese de inscrições aquém do esperado, adoção de medidas para garantir a ampla concorrência almejada no certame, como por ampliação da divulgação, revisão de prazos, etc.

1. FONTES DE CUSTEIO/DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1.1. As despesas correrão por conta dos orçamentos de cada entidade para a qual se propõe contratação de vagas, sendo as rubricas implementadas quando da efetiva contratação.

2. VALOR DO SERVIÇO:

2.1. O valor do serviço solicitado será definido conforme orçamento a ser fornecido pela CONTRATADA, para uma previsão de 001 até 1000 candidatos inscritos e com inscrição homologada, crescido de valor de custo unitário para quantidades excedentes.

2.1.1. Os valores unitários das taxas de inscrições estão definidos na tabela I, a seguir.

Tabela I – Nível de escolaridade e Valor das Inscrições

| Nível de escolaridade | Valor da Inscrição |
|---------------------------------|---------------------------|
| Alfabetizado/Fundamental | R\$ 50,00 |
| Médio/Técnico | R\$ 100,00 |
| Superior | R\$ 150,00 |

2.2. A tabela do quadro de cargos, número estimado de vagas, escolaridade, constam no Anexo I deste Termo de Referência.

2.3. A CONTRATADA, na elaboração da proposta deverá considerar:

- a) A legislação municipal aplicável aos cargos objeto do processo seletivo, em especial a Lei Orgânica do Município, a Lei do contrato temporário, 2.045/1998, o Estatuto do Servidor Público Municipal de Timbó – LC nº 01/93, as Leis Complementares nº 137/98; 212/2001 e 409/2011, Decreto Municipal nº 4.901/2018 e suas respectivas atualizações;
- b) A regulamentação do Concurso Público e Processo Seletivo e o preço das inscrições estabelecido pelo Decreto Municipal nº 249/2005 e atualizações;
- c) A quantidade estimada de inscrições para o certame no total de 1.000 candidatos;
- d) A aplicação em horários distintos da prova objetivo para cargos de mesma natureza da administração direta e indireta;

- e) O detalhamento e identificação dos valores individualizados por etapa e tipo de serviço envolvidos para realização do objeto, notadamente a separação dos custos de elaboração das provas dos alusivos à sua aplicação, bem como a individualização deste por candidato conforme nível de formação exigido e quantidade de provas a ser realizada, para realização do certame.

3. QUANTO AO PAGAMENTO

- 3.1. O Pagamento será efetuado com as seguintes condições: 50% (cinquenta por cento) do valor na data da homologação das inscrições do certame, e 50% (cinquenta por cento) restante em até 10 (dez) dias após a homologação final do certame.
- 3.2. Superado o número de inscrições homologadas do quantitativo definido neste Termo de Referência, será pago o valor unitário por inscrição excedente, a título de ressarcimento de custos marginais, conforme demonstrativo de custos constantes da proposta apresentada pela contratada, que integrará o processo de dispensa.
- 3.3. As inscrições serão gerenciadas e coordenadas pela CONTRATADA e os valores das inscrições serão depositados em conta bancária da CONTRATANTE.

4. VIGÊNCIA

- 4.1. O prazo da prestação de serviços será de 12 meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que observadas às disposições do art. 57 da Lei 8.666/93.

5. DA EXECUÇÃO E LOCAL DE PROVA

- 5.1. A execução do certame se dará de forma presencial, em espaço disponibilizado pela CONTRATANTE.
- 5.2. Ficará a cargo da CONTRATADA a disponibilização de profissionais, bem como, de todos os materiais e equipamentos necessários para execução dos cursos.

MARIA ANGÉLICA FAGGIANI
SECRETÁRIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I**CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA AFETOS À LEI COMPLEMENTAR Nº 137/98 E 339/2007 E ALTERAÇÕES – PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA SOB O REGIME ADMINISTRATIVO ESPECIAL DA LEI 2.045/98:**

| Tabela I - ESTIMATIVA DE CARGOS E VAGAS PARA CONTRATO TEMPORÁRIO – REGIME ESPECIAL | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------|---|---|---------------|
| Nº. | CARGOS | VAGAS | ESCOLARIDADE | DESCRIPTIVO FUNÇÃO | ETAPAS |
| 01 | Agente de Combate às Endemias | CR | - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; - ter concluído o ensino médio; - ter conhecimento em informática básica; | Constante do anexo I da Lei Complementar nº 339/2007 com redação dada pela lei complementar nº 571/2022 | Objetiva |
| 02 | Agente Comunitário de Saúde | CR | I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; II – ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; III - ter concluído o ensino médio; IV - ter conhecimento em informática básica; V - atestado de capacidade física para o desempenho da função. | Constante do anexo I da Lei Complementar nº 339/2007 com redação dada pela lei complementar nº 571/2022 | Objetiva |
| 03 | Atendente de odontologia | CR | - Ensino Médio Completo; - Curso técnico para exercício da função; | Constante do anexo V da Lei Complementar 137/1998 com incluído pela lei | Objetiva |

| Tabela I - ESTIMATIVA DE CARGOS E VAGAS PARA CONTRATO TEMPORÁRIO – REGIME ESPECIAL | | | | | |
|---|----------------------------|--------------|---|---|---------------|
| Nº. | CARGOS | VAGAS | ESCOLARIDADE | DESCRIPTIVO FUNÇÃO | ETAPAS |
| | | | - Inscrição no Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina | complementar 567/2022 | |
| 04 | Aux. De Recreação Infantil | CR | Escolaridade nível médio completo | Constante do anexo V da Lei Complementar 137/1998 com incluído pela lei complementar 567/2022 | Objetiva |
| 05 | Aux. Serv. Administrativos | CR | - Escolaridade nível médio completo; | Constante do anexo V da Lei Complementar 137/1998 com incluído pela lei complementar 567/2022 | Objetiva |
| 06 | Aux. Operacional I | 20 | - Alfabetizado | Constante do anexo V da Lei Complementar 137/1998 com incluído pela lei complementar 567/2022 | Objetiva |
| 07 | Contador | CR | - Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; - Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina. | Constante do anexo V da Lei Complementar 137/1998 com incluído pela lei complementar 567/2022 | Objetiva |
| 08 | Engenheiro florestal | CR | - Ensino Superior completo em Engenharia Florestal; - Inscrição no Conselho Regional de Engenharia de Santa Catarina. | Constante do anexo V da Lei Complementar 137/1998 com incluído pela lei | Objetiva |

| Tabela I - ESTIMATIVA DE CARGOS E VAGAS PARA CONTRATO TEMPORÁRIO – REGIME ESPECIAL | | | | | |
|--|------------|-------|---|---|----------|
| Nº. | CARGOS | VAGAS | ESCOLARIDADE | DESCRIPTIVO FUNÇÃO | ETAPAS |
| | | | - Certificado de Conclusão de Curso em software Posição (Estação Total) ou Auto-cad ou Eberick ou de projetos hidráulicos/sanitários ou preventivos contra incêndio/elétricos | complementar 567/2022 | |
| 09 | Enfermeiro | CR | - Ensino Superior Completo em Enfermagem; - Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina; - Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#. | Constante do anexo V da Lei Complementar 137/1998 com incluído pela lei complementar 567/2022 | Objetiva |
| 10 | Marceneiro | CR | - Ensino Fundamental Incompleto; | Constante do anexo V da Lei Complementar 137/1998 com incluído pela lei complementar 567/2022 | Objetiva |
| 11 | Médico | 05 | - Ensino Superior em Medicina; - Inscrição no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina; | Constante do anexo V da Lei Complementar 137/1998 com incluído pela lei complementar 567/2022 | Objetiva |
| 12 | Motorista | CR | - Ensino Fundamental Completo; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #D#. | Constante do anexo V da Lei Complementar 137/1998 com incluído pela lei | Objetiva |

| Tabela I - ESTIMATIVA DE CARGOS E VAGAS PARA CONTRATO TEMPORÁRIO – REGIME ESPECIAL | | | | | |
|--|-----------------------|---------------|--|---|----------|
| Nº. | CARGOS | VAGAS | ESCOLARIDADE | DESCRIPTIVO FUNÇÃO | ETAPAS |
| | | | | complementar 567/2022 | |
| 13 | Operador de Máquina | CR | - Ensino fundamental incompleto; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "C"; | Constante do anexo V da Lei Complementar 137/1998 com incluído pela lei complementar 567/2022 | Objetiva |
| 14 | Pedreiro | CR | - Alfabetizado; | | Objetiva |
| 15 | Psicólogo | CR | - Ensino Superior em Psicologia; - Inscrição no Conselho Regional de Psicologia. | Constante do anexo V da Lei Complementar 137/1998 com incluído pela lei complementar 567/2022 | Objetiva |
| 16 | Técnico em Enfermagem | CR | - Ensino Médio Completo; - Curso de Técnico em Enfermagem Reconhecido pelo MEC; - Registro no COREN/SC | Constante do anexo V da Lei Complementar 137/1998 com incluído pela lei complementar 567/2022 | Objetiva |
| TOTAL | 16 cargos | 25 vagas + CR | | | |

CARGOS DO SAMAE AFETOS À LEI COMPLEMENTAR N° 212/2001 e 409/2011 e alterações e Decreto n° 4901/2018

| Tabela II - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS DO SAMAE PARA CONTRATO TEMPORÁRIO – REGIME ESPECIAL | | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------|---|---|--------------------|
| Nº. | CARGOS | VAGAS | ESCOLARIDADE | DESCRIPTIVO FUNÇÃO | ETAPAS |
| 01 | Agente de Manutenção | 02 | - Ensino Fundamental Completo; - Carteira Nacional de Habilitação na Categoria Mínima #B#; | Consta do anexo IV do Decreto nº 4.901/2018 | Objetiva + Prática |
| 02 | Agente de Serviços Administrativos | 1 | - Ensino Superior Completo em qualquer uma das seguintes áreas do conhecimento: Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito; | Consta do anexo IV do Decreto nº 4.901/2018 | Objetiva |
| 03 | Almoxarife | 1 | - Escolaridade nível médio completo; - Carteira Nacional de Habilitação categoria no mínimo #B# | Consta do anexo IV do Decreto nº 4.901/2018 | Objetiva |
| 04 | Auxiliar de Serviços Administrativos | 1 | - Escolaridade nível médio completo; | Consta do anexo IV do Decreto nº 4.901/2018 | Objetiva |
| 05 | Auxiliar Operacional I | 10 | - Alfabetizado | Consta do anexo IV do Decreto nº 4.901/2018 | Objetiva |
| 06 | Contador | 1 | - Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; - Inscrição no Conselho Regional | Consta do anexo IV do Decreto nº 4.901/2018 | Objetiva |

| Tabela II - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS DO SAMAE PARA CONTRATO TEMPORÁRIO – REGIME ESPECIAL | | | | | |
|--|-----------------------|--------------|--|---|--------------------|
| Nº. | CARGOS | VAGAS | ESCOLARIDADE | DESCRIPTIVO FUNÇÃO | ETAPAS |
| | | | de Contabilidade de Santa Catarina. | | |
| 07 | Fiscal Leiturista | 1 | - Escolaridade Nível Médio Completo; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #AB#. | Consta do anexo IV do Decreto nº 4.901/2018 | Objetiva |
| 08 | Motorista | 1 | - Ensino Fundamental Completo; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #AC#. | Consta do anexo IV do Decreto nº 4.901/2018 | Objetiva + Prática |
| 09 | Operador de Máquina | CR | - Ensino Fundamental Incompleto - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "C"; | Consta do anexo IV do Decreto nº 4.901/2018 | Objetiva + Prática |
| 10 | Operador de ETA/ETE | 1 | - Escolaridade nível técnico ou superior na área de Química ou Saneamento ou Ambiental; - Registro no Conselho Regional de Química. | Consta do anexo IV do Decreto nº 4.901/2018 | Objetiva |
| 11 | Pedreiro | CR | - Alfabetizado; | Consta do anexo IV do Decreto nº 4.901/2018 | Objetiva + Prática |
| 12 | Técnico laboratorista | 1 | - Escolaridade nível técnico ou superior | Consta do anexo IV do | Objetiva |

| Tabela II - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS DO SAMAE PARA CONTRATO TEMPORÁRIO – REGIME ESPECIAL | | | | | |
|---|------------------------------------|----------------------|--|--|----------|
| Nº. | CARGOS | VAGAS | ESCOLARIDADE | DESCRIPTIVO FUNÇÃO | ETAPAS |
| | | | na área de Química ou Saneamento ou Ambiental; - Inscrição no Conselho Regional de Química; | Decreto nº 4.901/2018 | |
| 13 | Agente de Coleta e Seleção de Lixo | CR | - Alfabetizado | Constante do anexo I da Lei Complementar nº 409/2011 | Objetiva |
| Total | 13 cargos | 20 vagas + CR | | | |

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

MINUTA CONTRATUAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX /2023
DISPENSA Nº 14/2023 PMT

CONTRATO PARA ASSESSORIA TÉCNICA PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS TEMPORÁRIOS PERTENCENTES À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA, INCLUINDO PREPARAÇÃO, ELABORAÇÃO E CONFEÇÃO DE PROVAS TEÓRICA E PRÁTICA, PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DE TODO O 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. Waldir Girardi, 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 Sra. Marcia Cristina Sardá Espindola, portadora do CPF n.º 796.453.219-72 e RG n.º 2.477.793, abaixo denominada **CONTRATADA**, de conformidade com a Dispensa de Licitação nº. 14/2023 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 o Processo Seletivo Público Simplificado para o provimento de cargos temporários pertencentes à Administração Pública Direta e Indireta, incluindo preparação, elaboração e confecção de provas teóricas e práticas, processamento de resultados de todo o processo seletivo conforme especificado e detalhado junto ao edital Dispensa de Licitação nº. 14/2023, 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. 14/2023, 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. 14/2023, Proposta Comercial e demais anexos, o valor de R\$ 178.359,00 (cento e setenta e oito mil, trezentos e cinquenta e nove reais) em duas etapas:

- a) 50% do valor será pago na data da homologação das inscrições do certame.
- b) 50% restante, será pago em até 10 (dez) dias após a homologação final do certame.

No caso do número de inscrições homologadas for superior a 1.000 (um mil) candidatos, será pago o valor unitário de R\$ 68,15 (sessenta e oito reais e quinze centavos) por inscrição/candidato excedente, a título de ressarcimento de custos marginais.

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 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. 14/2023, 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:

| Código Dotação | Descrição |
|---------------------|---|
| 2023 | |
| 3 | Secretaria da Fazenda e Administração Municipal |
| 1 | Administração Geral |
| 2520 | GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL |
| 3339039480000000000 | Serviços de seleção e treinamento |
| 150070000100 | Recursos Ordinários |

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 Processo Seletivo Público Simplificado - PSPS, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;
- b) Elaborar manual do candidato e a ficha de inscrição;
- c) Realizar e processar as inscrições, receber os valores das inscrições pagas e repassá-los à CONTRATANTE
- d) Informar de ofício ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE, acerca da quantidade de inscritos/pagantes, para fins de gerenciamento das inscrições e prazos do processo
- e) Elaborar e aplicar as provas objetivas e prática para os cargos conforme delimitado no termo de referência;
- f) Composição de banca para execução da prova prática composta de no mínimo 3 membros com conhecimento comprovado nas modalidades dos cargos a serem avaliados;
- g) Elaborar relação dos aprovados em cada fase do PPS (provas teóricas e provas práticas);
- 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 gabarito e resultado do Processo Seletivo Público Simplificado;
- n) Treinar e pagar a equipe de fiscalização nos locais da prova;
- o) Fornecer o modelo de ficha de inscrição, com inscrição totalmente *on-line*;
- p) Montar banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone/WhatsApp;

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

- mm) Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;
- nn) Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do Processo Seletivo Público Simplificado.

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) Publicar os Editais de abertura dos concursos, elaborados pela CONTRADA no DOM, vinculando todos os atos do certame ao site da CONTRADA;
- 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;
- g) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, pelos serviços prestados, nos termos deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS

O prazo total do objeto será de 12 meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado quando devidamente justificado e acordado entre as partes.

O Processo Seletivo Público Simplificado deverá seguir a Lei municipal nº 2.045/1998, que aprova o regulamento de PSPS para provimento de cargos temporários 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 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, _____ 2023.

CONTRATANTE
MARIA ANGÉLICA FAGGIANI
Secretária da Fazenda e Administração

CONTRATANTE
WALDIR GIRARDI
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
MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

TESTEMUNHA:
Nome:
CPF n°.

TESTEMUNHA:
Nome:
CPF n°.