



ESTADO DE SANTA CATARINA
Município de Pinheiro Preto
82.827.148/0001-69
Avenida Marechal Arthur Costa e Silva, 111
89.570-000, Centro, Pinheiro Preto-SC

CONTRATO Nº 306/2018

Termo de Contrato de **EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO** celebrado entre o MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, ESTADO DE SANTA CATARINA, e a empresa **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE EMPRESA DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS - FUNDATEC**, autorizado através do Processo n. 268/2018, Licitação n. 127DL2018, modalidade Dispensa de Licitação.

CONTRATANTE:

Município de Pinheiro Preto
CNPJ-MF nº 82.827.148/0001-69
Endereço: (sede): Avenida Marechal Arthur Costa e Silva, 111
Centro, Pinheiro Preto-SC.
Representada por: PEDRO RABUSKE

CONTRATADA:

Empresa: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE EMPRESA DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS -
FUNDATEC
CNPJ-MF nº 87.879.476/0001-08
Endereço: Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012
Porto Alegre – Rio Grande do Sul – CEP 91.410-000

Em conformidade com o processo de Dispensa de Licitação nº 127DL2018, datado de 08/10/2018, na forma e condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO

1. O termo de contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnico-especializado, com vistas ao planejamento/organização/aplicação e correção das provas do concurso público para provimento de cargos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto.

| Item | Material/Serviço | Quantidade | Valor unitário (R\$) | Valor total (R\$) |
|------|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------|
| 1 | EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS | Até 1000 candidatos inscritos | 65.480,00 | 65.480,00 |
| 2 | CANDIDATOS EXCEDENTES (se houver) | Por candidato excedente | 31,04 | 31,04 |

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

2.1. Os recursos para pagamento do objeto do termo de contrato estarão garantidos através das classificações orçamentárias 2018/2019:

2 – Município de Pinheiro Preto
2000 - PODER EXECUTIVO
2002 - SECRET. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
4 – Administração
122 – Administração Geral
3 – Administração Geral
2.22 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
16 – Despesa



ESTADO DE SANTA CATARINA
Município de Pinheiro Preto
82.827.148/0001-69
Avenida Marechal Arthur Costa e Silva, 111
89.570-000, Centro, Pinheiro Preto-SC

3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
100 - Recursos Ordinarios

2.2. O pagamento do preço será efetuado por meio de depósito na conta bancária da contratada, da seguinte forma:

2.2.1 – Parcela de 45% em até 05 dias após a homologação das inscrições;

2.2.2 – Parcela de 35% em até 05 dias após a aplicação da prova teórico-objetiva;

2.2.3 – Parcela de 20% em até 05 dias após a publicação da classificação final, através de Ordem Bancária, mediante apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

2.3. Para execução do pagamento de que trata a presente Cláusula, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente a ser indicado, da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, e ainda o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da conta-corrente da CONTRATADA e a descrição clara e sucinta do objeto.

2.4. Ao CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no momento da aceitação, os serviços prestados, não estiverem em perfeitas condições e em conformidade com as especificações estipuladas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO e VIGÊNCIA

3.1. A forma de execução do presente Contrato será indireta, conforme disposto na Lei nº 8.666/93.

3.2 O contrato terá início na data da sua assinatura e término com a finalização do processo do concurso público, na qual dar-se-á no prazo máximo de 12 meses.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE, sem prejuízo das disposições específicas estabelecidas no Edital:

4.1.1. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Contrato;

4.1.2. Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada;

4.1.3. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

4.1.4. Efetuar com pontualidade os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais;

4.1.5. Fornecer à CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados.

4.2. O CONTRATANTE reserva para si o direito de aplicar sanções ou rescindir o contrato no caso de inobservância pela CONTRATADA de quaisquer das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato.

4.3. O CONTRATANTE efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços por meio do Gestor/Fiscal do Contrato, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

4.4. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos e obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária e decorrentes da execução do presente Contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberá, exclusivamente à Contratada.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Município de Pinheiro Preto
82.827.148/0001-69
Avenida Marechal Arthur Costa e Silva, 111
89.570-000, Centro, Pinheiro Preto-SC

4.5. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.6 O CONTRATANTE fornecerá a Fundatec as informações técnicas necessárias para o desenvolvimento do Concurso Público.

4.7 O CONTRATANTE disponibilizará endereço eletrônico para facilitar as comunicações com a empresa CONTRATADA.

4.8 Disponibilizará espaços para a realização da prova teórico objetivas, bem como espaço e equipamentos para realização de provas praticas.

4.9 O CONTRATANTE fica responsável em contratar coordenadores de escola, fiscais, volantes, serventes e porteiros para o dia de realização das provas teórico objetivas e quando necessário, para o dia da realização das provas praticas.

4.10 O CONTRATANTE publicará a homologação dos candidatos aprovados.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 A CONTRATADA assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas necessárias à boa e perfeita prestação do serviço, conforme solicitado. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda quaisquer prejuízos que sejam causados a Contratante ou a terceiros.

5.2 A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os vícios, defeitos e incorreções resultantes da execução do objeto.

5.3 A CONTRATADA fica obrigada a desenvolver e implementar o objeto da proposta através de seu quadro técnico e funcional.

5.4 A CONTRATADA assume a dedicação ao projeto até sua efetiva conclusão dentro dos padrões de qualidade e excelência

5.5 A CONTRATADA divulga o extrato do Edital na internet.

5.6 A CONTRATADA fica obrigada a divulgar a realização do processo nos meios de comunicação via releases à imprensa, e-mail, marketing, informativo de concursos eletrônicos e outros.

5.7 A CONTRATADA a zelar pelo nome do CONTRATANTE no Âmbito das atividades decorrentes da presente proposta.

5.8 A CONTRATADA fica obrigada a tratar com confidencial toda e qualquer informação e material do processo, que somente será divulgado ou distribuído no cumprimento do cronograma.

5.9 Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução do processo, no que couber.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Município de Pinheiro Preto
82.827.148/0001-69
Avenida Marechal Arthur Costa e Silva, 111
89.570-000, Centro, Pinheiro Preto-SC

5.10 Elaborar Edital do Concurso, abrangendo:

5.10.1 Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento à Comissão Executiva de Concurso, no prazo de 15 a 20 dias após a assinatura do contrato.

5.10.2 Elaboração do programa do concurso, da definição dos conteúdos programáticos, por cargo em concurso, e/ou bibliografias, em conjunto com a contratante.

5.10.3 Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação, em conjunto com a contratante.

5.10.4 Regulamentação da forma de inscrição, da aplicação das provas escritas, de títulos e práticas, dos recursos e demais dados necessários.

5.10.5 Seleção e convocação das bancas examinadoras.

5.10.6 Preparação de todo o material de apoio para a equipe.

5.11 Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo:

5.11.1 Definição, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, se necessário.

5.11.2 A contratada deverá disponibilizar as inscrições em site próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto. A contratante poderá disponibilizar local para inscrições presenciais dos candidatos que não conseguirem fazer pela internet. O pessoal e material necessário para as inscrições presenciais é de responsabilidade da Contratada.

5.11.3 Treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições.

5.11.4 Manter em site próprio todas as informações relativas ao concurso público, disponibilizando o edital de abertura das inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações do interesse do candidato.

5.11.5 Viabilizar as inscrições pelo período mínimo de 20 dias, sem interrupções.

5.11.6 Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.

5.11.7 Emissão e entrega de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação, para a Comissão Executiva de concurso, até 05 dias antes da realização das provas.

5.11.8 Cadastramento dos candidatos inscritos após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, nome e número do documento de identidade, para emissão de listas de frequência, bem como listas de distribuição dos candidatos por locais de prova.

5.12 Confeccionar, aplicar e corrigir as PROVAS OBJETIVAS, para os cargos indicados, abrangendo, no que couber, questões de português, matemática, informática, legislação e conhecimentos gerais e específicos, num total de no mínimo 40 (quarenta) questões, compreendendo:

5.12.1 Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispor de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem as Bancas Examinadoras.

5.12.2 Análise técnica das questões, com revisão de português.

5.12.3 Digitação e edição de todo material, listagem ou outros, necessários à realização das provas.

5.12.4 Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova.

5.12.5 Isenção e divulgação dos integrantes das bancas examinadoras.

5.12.6 Distribuição dos candidatos nos locais de prova.

5.12.7 Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.

5.12.8 Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

5.12.9 Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela empresa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Município de Pinheiro Preto
82.827.148/0001-69
Avenida Marechal Arthur Costa e Silva, 111
89.570-000, Centro, Pinheiro Preto-SC

5.12.10 Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.

5.12.11 Treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio.

5.12.12 Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos.

5.12.13 Elaboração de atas e listas de presença.

5.12.14 Procedimento da leitura dos cartões de respostas, por meio de processamento eletrônico, que assegure a segurança do processo.

5.12.15 Os recursos poderão ser feitos pela Internet, no site da Contratada, em modelo que deverá constar

no edital do concurso ou no Setor de Protocolo da Contratante.

5.12.16 Emissão de boletins e/ou relatórios de notas de todos os candidatos.

5.12.17 Correção e entrega das provas objetivas.

5.12.18 Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

5.13 Aplicar a PROVA PRÁTICA, para os cargos de: Operador de rolo compactador, operador de motoniveladora, operador braçal, operador de trator, operador de retroescavadeira e motorista, compreendendo: PRIMEIROS 5 COLOCADOS NA PROVA OBJETIVA

5.13.1 Aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, possibilitando uma seleção segura,

direcionada à atribuição do cargo, e de elevada qualidade técnica.

5.13.2 Pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos, em conjunto com a Comissão do Concurso.

5.13.3 Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação de resultados.

5.14 Aplicar a PROVA DE TÍTULOS, que terá caráter classificatório para os cargos de Professor de Creche, Professor de licenciatura Plena 20 horas e Professor Habilitação em Educação Física designados no compreendendo:

5.14.1 Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de inscrições, em conjunto com a Comissão Executiva designada pela Prefeitura Municipal.

5.14.2 O recebimento e protocolo dos títulos, em data e local fixados em edital.

5.14.3 Avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do edital.

5.14.4 Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação do resultado.

5.15 Examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao concurso público compreendendo:

5.15.1 Promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital.

5.15.2 Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise.

5.15.3 Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado.

5.15.4 Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

5.16 Processar a classificação final dos candidatos, compreendendo:

5.16.1 Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público.

5.16.2 Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

5.16.3 Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

5.17 Propiciar as condições necessárias ao atendimento dos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação pertinente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Município de Pinheiro Preto
82.827.148/0001-69
Avenida Marechal Arthur Costa e Silva, 111
89.570-000, Centro, Pinheiro Preto-SC

- 5.18 Prover todos os meios materiais e de pessoal, necessários à realização do concurso público.
- 5.19 Estar presente, através de membros de sua equipe de trabalho, legalmente constituída, durante a realização de todas as etapas do concurso público.
- 5.20 Assumir a responsabilidade pelo custo necessário ao deslocamento dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, bem como fornecer e entregar, nos locais de realização do concurso, nos dias de prova, a quantidade necessária de bens de consumo (papel, água, lanches, entre outros), assumindo a responsabilidade pelo respectivo pagamento.
- 5.21 Arcar com as despesas de remessa de material relacionado com o concurso.
- 5.22 Fornecer por meio magnético as listagens contendo: resultado do concurso, em ordem alfabética de todos os candidatos; resultado em ordem de classificação dos aprovados, contendo em ambas nº de inscrição, nome, nº do documento de identidade, escores, notas e pontuação de todos os candidatos inscritos.
- 5.23 Responsabilizar-se por toda a execução do concurso, desde as inscrições, elaboração, aplicação e correção das provas, procedimentos para desempate, até a homologação final dos aprovados e entrega de todo o material para arquivo no Município.
- 5.24 Promover o concurso para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, promovendo as inscrições, seleção e homologação por “área” de atuação do Programa de Saúde da Família, definidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 5.25 A relação das obrigações acima não é exaustiva, ficando a Contratada obrigada a adotar outras providências que se fizerem necessárias ao bom, correto e fiel cumprimento dos dispositivos legais pertinentes a realização do concurso público.

CLÁUSULA SEXTA – VINCULAÇÃO DO CONTRATO

6.1 O presente contrato fica vinculado à **Licitação nº 127DL2018 – modalidade Dispensa de Licitação**, obrigando-se à CONTRATADA em manter a vigência do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei.

CLÁUSULA SÉTIMA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente contrato rege-se pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 2.785/07, e demais normas e Princípios de Direito Administrativo aplicáveis.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 9.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão.
- 9.2 Constituem motivos para rescisão do contrato as hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93.
- 9.3 A rescisão do contrato poderá ser:



ESTADO DE SANTA CATARINA
Município de Pinheiro Preto
82.827.148/0001-69
Avenida Marechal Arthur Costa e Silva, 111
89.570-000, Centro, Pinheiro Preto-SC

9.3.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

9.3.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

9.3.3 Judicial, nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA NONA – PENALIDADES

10.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.1.1. Advertência;

10.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre valor total do contrato;

10.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo até 2 (dois) anos;

10.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação.

10.2. As sanções previstas nos itens 11.1.3 e 11.1.4 poderão, ainda, ser aplicadas caso a CONTRATADA:

10.2.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.2.2. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário na prestação de serviço, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento).

11.2. Fica eleito o Foro da Comarca de Tangará, Estado de Santa Catarina, para dirimir eventual controvérsia oriunda do presente Contrato.

11.3. Atuará como gestor dos contratos, o Secretário de Administração. Como fiscal do contrato, atuará a servidora: Ana Laine Granh.

E, por assim acordarem, firmam este instrumento em quatro vias, de igual teor e forma, perante duas testemunhas abaixo assinadas.

Pinheiro Preto–SC, 08 de outubro de 2018.

CONTRATANTE
Município de Pinheiro Preto
PEDRO RABUSKE



ESTADO DE SANTA CATARINA
Município de Pinheiro Preto
82.827.148/0001-69
Avenida Marechal Arthur Costa e Silva, 111
89.570-000, Centro, Pinheiro Preto-SC

CONTRATADA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE EMPRESA DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS - FUNDATEC
REPRESENTANTE
CARLOS HENRIQUE CASTRO

TESTEMUNHAS:

Nome: JOSIANE SALGADO
CPF: 882.950.870-53

Nome: ELOINA PELLICIELLI
CPF: 082.860.859-81