



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO 156/2022

Termo de Contrato de **EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO** celebrado entre o **MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, ESTADO DE SANTA CATARINA**, e a empresa **INSTITUTO DE PESQUISAS, PÓS GRADUAÇÃO E ENSINO DE CASCAVEL - IPPEC**, autorizado através do **Processo n. 98/2022**, modalidade **Dispensa de Licitação n. 20/2022**.

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: GILBERTO CHIARANI

CONTRATADA:

INSTITUTO DE PESQUISAS, PÓS GRADUAÇÃO E ENSINO DE CASCAVEL - IPPEC

CNPJ-MF nº 02.276.193/0001-33

Endereço: Rua Rio de Janeiro, 713, Sala 01 – Centro, Cascavel-PR.

Representada por: FERNANDES DA SILVA BORGES

No âmbito administrativo, conforme disciplina a constituição Federal, todo o investimento em cargos públicos deverá ser efetivado através de Exame em Concurso Público realizado pelo ente interessado. A administração municipal está atualmente na dependência de novas contratações de profissionais para provimento de diversas vagas do quadro funcional da prefeitura municipal. Diante do disposto, e aos pressupostos da Lei Federal 8.666/93, em especial o disposto no art. 24, inciso XIII.

Em conformidade com o processo de **Dispensa de Licitação nº 20/2022, conforme Art. 24, XIII da Lei 8.666/93 e Parecer Jurídico 86/2022**, na forma e condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO

O termo de contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE DIVERSAS VAGAS DO QUADRO FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO/SC**, para os cargos abaixo especificados:

ITEM	CARGOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	SALÁRIO R\$	LEI CRIAÇÃO
ENSINO FUNDAMENTAL						
01	OPERÁRIO BRAÇAL - (*PROVA TEORICA E PRATICA)	ensino fundamental incompleto	40HS	(02 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 02/1991
02	MOTORISTA (*PROVA TEORICA E PRATICA)	ensino fundamental completo	40HS	(04 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 174/2011
03	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA (*PROVA TEORICA E PRATICA)	ensino fundamental completo	40HS	(02 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 174/2011



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

04	SERVENTE	ensino fundamental completo	40HS	(05 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 174/2011
05	MERENDEIRA (*PROVA TEORICA E PRATICA)	ensino fundamental completo	40HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
ENSINO MÉDIO						
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ensino médio completo	40HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
07	AUXILIAR ODONTOLOGO	ensino médio completo com curso na área	40HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
08	AUXILIAR TESOUREIRA	ensino médio completo	40HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
09	VIGILANTE SANITÁRIO	ensino médio completo	40HS	(01 VAGA +CR)		LC 143/2008
10	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ensino médio completo de técnico em enfermagem	40 HS	CADASTRO RESERVA		
11	TELEFONISTA	ensino médio completo	40HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 849/1997
12	ATENDENTE DE CRECHE	Ensino médio completo	40HS	(CADASTRO RESERVA)		
ENSINO SUPERIOR						
13	ANALISTA DE LICITAÇÕES E ATOS ADMINISTRATIVOS		40HS	CADASTRO RESERVA		
14	AGRONOMO (criando o cargo)		40HS	(01 VAGA +CR)		
15	FARMACEUTICO (criando o cargo)		20 HS	(01 VAGA +CR)		
16	MÉDICO		20 HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
17	ODONTOLOGO		20 HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
18	PROFESSOR DE INGLÊS	Ensino superior em letras Inglês/Português	30H	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 304/2022
19	PROFESSOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	Ensino superior - bacharel em educação física	40HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 304/2022
20	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA PEDAGOGIA Educação infantil e Séries Iniciais	Ensino superior Licenciatura plena Pedagogia	20HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 274/2019



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

CARGOS PARA CONCURSO EMPREGO PÚBLICO

ENSINO MÉDIO						
21	AGENTE DE SAÚDE	ensino médio completo	40HS	(04 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
ENSINO SUPERIOR						
22	EMFERMEIRO PSF	Ensino superior	40 HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
23	PSCICOLOGO CRAS	Ensino superior	20HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
24	PSCICOLOGO EDUCAÇÃO	Ensino superior	20HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
25	ODONTOLOGO PSF	Ensino superior	40HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES E DO PAGAMENTO

2.1 os valores a serem pagos serão o seguinte:

Item	Material/Serviço	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	Até 250 candidatos inscritos	R\$ 38.000,00	R\$ 38.000,00
2	CANDIDATOS EXCEDENTES (se houver)	Por candidato excedente	R\$ 90,00	R\$ 90,00

2.2. Os recursos para pagamento do objeto do termo de contrato estarão garantidos através das classificações orçamentárias 2022:

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2002 - SECRET. DE ADMINISTR. E FINANÇAS
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 3 - Administração Geral
Ação: 2.22 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Despesa 105 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2003 - SECRET. DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES
Função: 12 - Educação
Subfunção: 361 - Ensino Fundamental
Programa: 12 - Desenvolvimento Educacional
Ação: 2.32 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
Despesa 328 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2006 - SECRET. DE TRANSPORTES E OBRAS
Função: 26 – Transporte
Subfunção: 782 - Transporte Rodoviário
Programa: 23 - Estradas Vicinais
Ação: 2.42 - MANUTENÇÃO SECRETARIA DE TRANSPORTE E OBRAS
Despesa 153 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2012 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Função: 15 - Urbanismo
Subfunção: 452 - Serviços Urbanos
Programa: 29 - Desenvolvimento Urbano
Ação: 2.69 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Despesa 210 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2005 - SECRET. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 606 - Extensão Rural
Programa: 20 - Assistência Ao Produtor Rural
Ação: 2.40 - MANUTENÇÃO DE ATIVIDADE DE APOIO A AGRICULTURA
Despesa 286 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 3 - Fundo Municipal de Saúde de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 3000 - FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
Unidade Orçamentária: 3001 - FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE
Função: 10 - Saúde
Subfunção: 301 - Atenção Básica
Programa: 9 - Saude Com Qualidade
Ação: 2.50 - MANUTENÇÃO ATIV. DA SAÚDE
Despesa 33 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 4 - Fundo Municipal de Assistência Social de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 4000 - FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL
Unidade Orçamentária: 4001 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Função: 8 - Assistência Social
Subfunção: 244 - Assistência Comunitária
Programa: 5 - Assistência Social Geral
Ação: 2.26 - MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL
Despesa 9 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

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

2.3.1 – Parcela de 50% em até 05 dias após a publicação do edital de;

2.3.2 – Parcela de 50% em até 05 dias após a publicação da classificação final **mais valor das inscrições excedentes (se houver)**, através de Ordem Bancária, mediante apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

2.4. 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,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

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.

2.5. 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.

2.6 As provas serão teórico objetivas serão de caráter eliminatório e classificatório, a qual consistirá em quarenta questões objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, contendo: dez questões de Conhecimentos Específicos, dez questões de Língua Portuguesa, dez questões de Legislação, cinco questões de Matemática e/ou Raciocínio Lógico e cinco questões de conhecimentos gerais.

2.7 A empresa deverá possuir e atestado de aptidão/capacidade técnica para o desempenho de atividade semelhante e compatível com o objeto.

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, sendo sua vigência até **31/12/2022**, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

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.

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 empresa as informações técnicas necessárias para o desenvolvimento do Concurso Público.

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

4.8 O CONTRATANTE publicará a homologação dos candidatos aprovados.



CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Providenciará a contratada abertura de conta específica para o fim de recolhimento das taxas de inscrição, no que se responsabilizará pelo repasse do excedente do valor contratado ao Município, no prazo de dez dias úteis ao término das inscrições homologadas. Caberá à contratada garantir a completa e efetiva execução do objetivo explanado neste Termo de Referência, iniciando os serviços no dia seguinte à data de assinatura do instrumento contratual, a fim de cumprir o cronograma das etapas do concurso, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

5.2. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão do concurso, todos os editais, avisos e comunicados, inclusive os abaixo relacionados:

- a) abertura das inscrições;
- b) convocação para as provas objetivas, discursivas;
- c) resultados parcial e final, apenas para candidatos habilitados, contendo a pontuação de todos os candidatos por cargo, incluindo os portadores de deficiência e dos candidatos negros e afro descendentes; pontuação dos candidatos portadores de deficiência, a pontuação dos candidatos negros, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;
- d) resultados das avaliações dos recursos, na forma de comunicado;
- e) convocação para fins de desempate;
- f) convocação para perícia médica dos candidatos habilitados que se declararam portadores de deficiência;
- g) convocações e divulgação de resultados de quaisquer outras verificações de requisitos e declarações previstas em edital.

5.3. Divulgação do extrato do edital na Internet juntamente com a contratante;

5.4. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), com disponibilização de endereço eletrônico com acesso para informações e inscrições, bem como disponibilização de uma central de atendimento ao candidato para esclarecimentos de dúvidas relativas ao certame;

5.5. Disponibilização de inscrições via internet, editais, avisos, comunicados, listas, etc no endereço da contratada e da contratante em todas as etapas de realização do concurso público;

5.6. Republicar quaisquer atos sempre que necessário para suprir incorreções;

5.7. Elaborar o plano de provas de acordo com os programas das matérias constantes do edital que serão encaminhadas pela Comissão;

5.8. Estabelecer o critério de correção e julgamento das provas em conjunto com a Comissão;

5.9. Receber, analisar e decidir acerca de qualquer recurso ou reclamação interposta por candidatos, justificando o acolhimento ou não das razões de recurso apresentadas;

5.10. Realizar o exame das provas e o seu julgamento, atribuindo-lhes pontos, de conformidade com os critérios preestabelecidos;

5.11. Elaborar, confeccionar, imprimir, aplicar, fiscalizar e corrigir as provas, bem como disponibilizar toda a estrutura necessária para a realização de todas as etapas do concurso contratado;

5.12. Emitir parecer em qualquer recurso ou reclamação interposta por candidatos;

5.13. Realizar a avaliação do desempenho dos candidatos nas provas em conformidade com os critérios preestabelecidos;

5.14. Observar a legislação e as normas aplicáveis aos Concursos Públicos e o edital do certame;

5.15. Elaborar, aplicar e avaliar todas as etapas do certame, bem como julgar os recursos provindos destes;

5.16. Disponibilizar os locais para aplicação das provas, selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos e facilidade de acesso inclusive pelos portadores de deficiência, bem como equipamentos, materiais, equipe contratada devidamente identificada, bem como toda a estrutura necessária para realização de todas as etapas do certame, sob sua exclusiva responsabilidade para todos os efeitos, inclusive encargos, tributos e outras despesas;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

- 5.16.1. O local das provas deverá ser no âmbito do Município de Pinheiro Preto e ou cidade vizinha;
- 5.16.2. Todos os locais deverá dispor de banheiros femininos e masculinos, assentos, iluminação e ventilação adequados;
- 5.16.3. Havendo necessidade, a contratada deverá disponibilizar, em cada local de prova, pelo menos uma sala específica para lactantes, acompanhada devidamente por fiscais;
- 5.17. Providenciar sinalização adequada nos locais de aplicação das provas para orientar a movimentação dos candidatos nos dias de realização de cada etapa do certame.
- 5.18. Todos os profissionais da empresa contratada envolvidos no concurso deverão assinar um termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada fase do concurso, bem como declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame, bem como não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- 5.19. A contratada é totalmente responsável por assegurar absoluto sigilo e segurança ao certame em todas as suas etapas.
- 5.20 Executar todos os serviços, objeto do contrato, de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores
- 5.21 A Contratada ficará responsável pela elaboração, aplicação e avaliação das provas teórico objetiva, bem como receber, avaliar e julgar os recursos.
- 5.22 As provas serão realizadas em data a ser definida no cronograma do edital. A Contratada terá uma equipe formada por Coordenador, auxiliares, fiscais, volantes, porteiros e serventes, devidamente identificados que serão responsáveis por todos os procedimentos, estando em permanente contato com a Comissão do Concursos Públicos. A Contratada também se responsabiliza por todo o apoio logístico, como recursos humanos e materiais durante a realização do Concurso Público;
- 5.23 Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal, e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços objeto do contrato;
- 5.24 Os Editais conterão todas as informações de interesse do candidato, tais como: descrição do cargo, pré-requisitos, regime de trabalho, salário, critérios de aprovação e classificação, desempate, programas, cronograma de execução e outras informações de interesse do processo. Os Editais serão disponibilizados gratuitamente pela internet da Contratada e na sede do Contratante.
- 5.25 Coordenar todo o sistema de recebimento de inscrições pela internet, sanando as dúvidas e incidentes que, por ventura, vierem a ocorrer;
- 5.26 Apresentar o resultado das provas constando os candidatos classificados com vaga, os classificados sem vaga, os candidatos reprovados e os candidatos ausentes;
- 5.27 Assegurar a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital do concurso;
- 5.28 Promover todas as informações sobre o Concurso Público, inclusive gabaritos e resultados, no site da empresa e no site da prefeitura;
- 5.29 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, observando-se as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- 5.30 Emitir a Nota Fiscal de Prestação de Serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos exigidos pela Contratante, e o lote e número de processo licitatório.
- 5.31 Designar as pessoas que atuarão como fiscais de provas e responsabilizar se pela remuneração pelos serviços, a parte logística, bem como a organização dos locais de provas, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e escola;
- 5.32 Encarregar-se da divulgação e publicação de todas as fases do Concurso Público na imprensa;
- 5.33 Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

5.34 Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até 05 (cinco) dias após a data da assinatura do contrato, apresentando:

a) cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

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

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

5.37 Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

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

5.39 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

5.40 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

5.41 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.

5.42 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.

5.43 A CONTRATADA divulga o extrato do Edital na internet.

5.44 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.

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

5.46 Elaborar Edital do Concurso, abrangendo:

5.46.1 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.

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

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

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

5.46.5 Seleção e convocação das bancas examinadoras.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

5.47 Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo:

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

5.47.2 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.

5.47.3 Treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições.

5.47.4 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.

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

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

5.47.7 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.

5.47.8 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.

5.48 Confeccionar, aplicar e corrigir as PROVAS OBJETIVAS, para o cargo indicado, abrangendo, no que couber, compreendendo:

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

5.48.2 Análise técnica das questões, com revisão de português.

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

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

5.48.5 Isenção e divulgação dos integrantes das bancas examinadoras.

5.48.6 Distribuição dos candidatos nos locais de prova.

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

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

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

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

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

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

5.48.13 Elaboração de atas e listas de presença.

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

5.48.15 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.

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

5.48.17 Correção e entrega das provas objetivas.

5.48.18 Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

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

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

5.50 Processar a classificação final dos candidatos, compreendendo:

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

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

5.50.3 Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem desclassificação.

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

5.52 Prover todos os meios materiais e de pessoal, necessários à realização do concurso público.

5.53 Estar presente, através de membros de sua equipe de trabalho, legalmente constituída, durante a realização de todas as etapas do concurso público.

5.54 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.

5.55 Arcar com as despesas de remessa de material relacionado com o concurso.

5.56 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.

5.57 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 objetivas e práticas.

5.58 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.

5.59. Dar conhecimento a Secretaria de Município dos dados Bancários da conta específica para o recolhimento de taxas;

5.60. Havendo anulação dos Editais a contratada deverá providenciar a devolução dos valores que lhe couber ao candidato em até trinta dias após homologada a anulação;

5.61 Executar direta e integralmente o objeto do contrato;

5.62. Verificada a necessidade, a critério da contratante, realizar reunião entre os membros da Comissão do Concurso e a contratada em que serão tratados assuntos relacionados ao planejamento preliminar, na sede da contratante.

5.63 Realizar, o Sorteio Público para desempate dos candidatos que, mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate estipulados no Edital de Abertura, permanecerem com notas iguais

5.64 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.

5.64 A CONTRATADA deverá observar as obrigações constantes no Contrato, e no Termo de Referência que deu origem ao processo, constante no Anexo 01.

CLÁUSULA SEXTA – VINCULAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato fica vinculado à **Licitação nº 20/2022 – 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:

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.

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 do contrato, o Secretário de Administração Mauricio Chelest

11.4. Atuará como **Fiscal de Contrato: Silvia Perazzoli**, Diretora de Habitação, telefone (49) 3562-2034.

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

Pinheiro Preto–SC, 14 de outubro de 2022.

CONTRATANTE
Município de Pinheiro Preto
GILBERTO CHIARANI

CONTRATADA
IPPEC



ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE DIVERSAS VAGAS DO QUADRO FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO/SC.

2 - JUSTIFICATIVA:

2.1 No âmbito administrativo, conforme disciplina a constituição Federal, todo o investimento em cargos públicos deverá ser efetivado através de Exame em Concurso Público realizado pelo ente interessado. A administração municipal está atualmente na dependência de novas contratações de profissionais para provimento de diversas vagas do quadro funcional da prefeitura municipal. Diante do disposto, e aos pressupostos da Lei Federal 8.666/93, em especial o disposto no art. 24, inciso XIII.

3 - DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO:

3.1 CARGOS PARA CONCURSO PÚBLICO ESTATUTÁRIOS

ITEM	CARGOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	SALÁRIO R\$	LEI CRIAÇÃO
ENSINO FUNDAMENTAL						
01	OPERÁRIO BRAÇAL - (*PROVA TEORICA E PRATICA)	ensino fundamental incompleto	40HS	(02 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 02/1991
02	MOTORISTA (*PROVA TEORICA E PRATICA)	ensino fundamental completo	40HS	(04 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 174/2011
03	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA (*PROVA TEORICA E PRATICA)	ensino fundamental completo	40HS	(02 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 174/2011
04	SERVENTE	ensino fundamental completo	40HS	(05 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 174/2011
05	MERENDEIRA (*PROVA TEORICA E PRATICA)	ensino fundamental completo	40HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
ENSINO MÉDIO						
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ensino médio completo	40HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
07	AUXILIAR ODONTOLOGO	ensino médio completo com curso na área	40HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

08	AUXILIAR TESOURARIA	ensino médio completo	40HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
09	VIGILANTE SANITÁRIO	ensino médio completo	40HS	(01 VAGA +CR)		LC 143/2008
10	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ensino médio completo de técnico em enfermagem	40 HS	CADASTRO RESERVA		
11	TELEFONISTA	ensino médio completo	40HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 849/1997
12	ATENDENTE DE CRECHE	Ensino médio completo	40HS	(CADASTRO RESERVA)		
ENSINO SUPERIOR						
13	ANALISTA DE LICITAÇÕES E ATOS ADMINISTRATIVOS		40HS	CADASTRO RESERVA		
14	AGRONOMO (criando o cargo)		40HS	(01 VAGA +CR)		
15	FARMACEUTICO (criando o cargo)		20 HS	(01 VAGA +CR)		
16	MÉDICO		20 HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
17	ODONTOLOGO		20 HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
18	PROFESSOR DE INGLÊS	Ensino superior em letras Inglês/Português	30H	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 304/2022
19	PROFESSOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	Ensino superior - bacharel em educação física	40HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 304/2022
20	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA PEDAGOGIA Educação infantil e Séries Iniciais	Ensino superior Licenciatura plena Pedagogia	20HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		LC 274/2019

3.2 CARGOS PARA CONCURSO EMPREGO PÚBLICO

ENSINO MÉDIO						
21	AGENTE DE SAÚDE	ensino médio completo	40HS	(04 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
ENSINO SUPERIOR						
22	EMFERMEIRO PSF	Ensino superior	40 HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

23	PSCICOLOGO CRAS	Ensino superior	20HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
24	PSCICOLOGO EDUCAÇÃO	Ensino superior	20HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		
25	ODONTOLOGO PSF	Ensino superior	40HS	(01 VAGA + CADASTRO RESERVA)		

4- QUANTITATIVO ESTIMADO DE VAGAS E NÚMERO PROVÁVEL DE INSCRITOS

Estimativa de candidatos (250 candidatos). Feita a homologação dos candidatos inscritos, ultrapassando o número previsto deverá ser cobrado valor fixo unitário por excedente, que não poderá ser superior ao valor previsto para a média da proposta por candidato.

5 - DAS ETAPAS DO CONCURSO

PROVAS TEÓRICO OBJETIVAS: as provas objetivas serão de caráter eliminatório e classificatório, a qual consistirá em 40 questões objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, contendo:

- 10 questões de Conhecimentos Específicos;
- 10 questões de Língua Portuguesa;
- 10 questões de Legislação; e
- 05 questões de Matemática e/ou Raciocínio Lógico.
- 05 questões de Conhecimentos Gerais.

6 - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

6.1 Providenciará a contratada abertura de conta específica para o fim de recolhimento das taxas de inscrição, no que se responsabilizará pelo repasse do excedente do valor contratado ao Município, no prazo de dez dias úteis ao término das inscrições homologadas. Caberá à contratada garantir a completa e efetiva execução do objetivo explanado neste Termo de Referência, iniciando os serviços no dia seguinte à data de assinatura do instrumento contratual, a fim de cumprir o cronograma das etapas do concurso, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

6.2. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão do concurso, todos os editais, avisos e comunicados, inclusive os abaixo relacionados:

- a) abertura das inscrições;
- b) convocação para as provas objetivas, discursivas e práticas;
- c) resultados parcial e final, apenas para candidatos habilitados, em três listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos por cargo, incluindo os portadores de deficiência e dos candidatos negros e afro descendentes; a segunda somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência, e a terceira somente a pontuação dos candidatos negros, sempre pela ordem decrescente da nota obtida; d) resultados das avaliações dos recursos, na forma de comunicado;
- e) convocação para fins de desempate;
- f) convocação para perícia médica dos candidatos habilitados que se declararam portadores de deficiência;
- g) convocações e divulgação de resultados de quaisquer outras verificações de requisitos e declarações previstas em edital.

6.3. Divulgação do extrato do edital na Internet juntamente com a contratante;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

- 6.4. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), com disponibilização de endereço eletrônico com acesso para informações e inscrições, bem como disponibilização de uma central de atendimento ao candidato para esclarecimentos de dúvidas relativas ao certame;
- 6.5. Disponibilização de inscrições via internet, editais, avisos, comunicados, listas, etc no endereço da contratada e da contratante em todas as etapas de realização do concurso público;
- 6.6. Republicar quaisquer atos sempre que necessário para suprir incorreções;
- 6.7. Elaborar o plano de provas de acordo com os programas das matérias constantes do edital que serão encaminhadas pela Comissão;
- 6.8. Estabelecer o critério de correção e julgamento das provas em conjunto com a Comissão;
- 6.9. Receber, analisar e decidir acerca de qualquer recurso ou reclamação interposta por candidatos, justificando o acolhimento ou não das razões de recurso apresentadas;
- 6.10. Realizar o exame das provas e o seu julgamento, atribuindo-lhes pontos, de conformidade com os critérios preestabelecidos;
- 6.11. Elaborar, confeccionar, imprimir, aplicar, fiscalizar e corrigir as provas, bem como disponibilizar toda a estrutura necessária para a realização de todas as etapas do concurso contratado;
- 6.12. Emitir parecer em qualquer recurso ou reclamação interposta por candidatos;
- 6.13. Realizar a avaliação do desempenho dos candidatos nas provas em conformidade com os critérios preestabelecidos;
- 6.14. Observar a legislação e as normas aplicáveis aos Concursos Públicos e o edital do certame;
- 6.15. Elaborar, aplicar e avaliar todas as etapas do certame, bem como julgar os recursos provindos destes;
- 6.16. Disponibilizar os locais para aplicação das provas, selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos e facilidade de acesso inclusive pelos portadores de deficiência, bem como equipamentos, materiais, equipe contratada devidamente identificada, bem como toda a estrutura necessária para realização de todas as etapas do certame, sob sua exclusiva responsabilidade para todos os efeitos, inclusive encargos, tributos e outras despesas;
 - 6.16.1. O local das provas deverá ser no âmbito do Município de Pinheiro Preto e ou cidade vizinha;
 - 6.16.2. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, assentos, iluminação e ventilação adequados;
 - 6.16.3. Havendo necessidade, a contratada deverá disponibilizar, em cada local de prova, pelo menos uma sala específica para lactantes, acompanhada devidamente por fiscais;
- 6.17. Providenciar sinalização adequada nos locais de aplicação das provas para orientar a movimentação dos candidatos nos dias de realização de cada etapa do certame.
- 6.18. Todos os profissionais da empresa contratada envolvidos no concurso deverão assinar um termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada fase do concurso, bem como declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame, bem como não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- 6.19. A contratada é totalmente responsável por assegurar absoluto sigilo e segurança ao certame em todas as suas etapas.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

7 – ELABORAÇÃO DO EDITAL

Os Editais conterão todas as informações de interesse do candidato, tais como: descrição do cargo, pré-requisitos, regime de trabalho, salário, critérios de aprovação e classificação, desempate, programas, cronograma de execução e outras informações de interesse do processo. Os Editais serão disponibilizados gratuitamente pela internet da Contratada e na sede do Contratante.

8 - DAS INSCRIÇÕES

- a) O candidato será informado através do extrato do Edital na imprensa local, dos procedimentos para Concurso Público;
- b) As inscrições serão realizadas via internet, com opção para impressão. Os candidatos devem acessar o endereço eletrônico da Contratada ou do Contratante a critério da empresa, que poderá criar um hiperlink para o da contratada e seguir as instruções para o procedimento de inscrição;
- c) Os valores das taxas de inscrição deverão ser recolhidos em conta exclusiva para este fim da Contratada, através de boleto disponibilizado aos candidatos;
- d) Caso haja previsão de isenção da taxa de inscrição, esta deverá ser solicitada pelo candidato conforme previsão do edital, e a contratada desde já obrigada a efetuar a consulta ao órgão gestor do Cadúnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) de que trata o Decreto nº 6.135 de 26 de junho de 2007, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato ao benefício, sendo os pedidos analisados e julgados pela contratada;
- e) Aos candidatos deverá ser disponibilizada possibilidade de confirmação de seu pagamento no site da contratada;
- f) Aos candidatos que não tiverem sua inscrição homologada será concedido prazo para recurso, que será julgado pela contratada.
- g) O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, desde que as provas sejam realizadas em períodos diferentes;
- h) Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, cujas provas venham a ocorrer no mesmo horário, será considerada válida somente a inscrição realizada por último, ficando automaticamente canceladas as demais, sem devolução da taxa de inscrição.

9 - APLICAÇÃO DAS PROVAS

As provas serão realizadas em data a ser definida no cronograma do edital. A Contratada terá uma equipe formada por Coordenador, auxiliares, fiscais, volantes, porteiros e serventes, devidamente identificados que serão responsáveis por todos os procedimentos, estando em permanente contato com a Comissão do Concursos Públicos.

10 - PROVA TEÓRICO-OBJETIVA:

A Contratada ficará responsável pela elaboração, aplicação e avaliação das provas teórico objetiva, bem como receber, avaliar e julgar os recursos.

11 – OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Dar conhecimento a Secretaria do Município dos dados Bancários da conta específica para o recolhimento de taxas;
- 11.2. Havendo anulação dos Editais a contratada deverá providenciar a devolução dos valores que lhe couber ao candidato em até trinta dias após homologada a anulação;
- 11.3 Executar direta e integralmente o objeto do contrato;
- 11.4. Iniciar os serviços objeto do contrato no dia seguinte à data da assinatura do instrumento contratual, a fim de cumprir o cronograma das etapas do concurso;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

11.5. Verificada a necessidade, a critério da contratante, realizar reunião entre os membros da Comissão do Concurso Público e a contratada em que serão tratados assuntos relacionados ao planejamento preliminar, na sede da contratante.

11.5.1. Deslocar-se se assim necessário para fins de contratar fiscais, volantes, serventes, porteiros e demais profissionais para o adequado andamento do concurso e para a realização de todas as provas;

11.5.2 Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto ao regulamento do concurso, tornando disponíveis para tanto equipe treinada de atendimento na sede da contratada, linha telefônica, correio eletrônico (email), fax, internet e correspondência.

11.6. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação direta ou indireta, por quaisquer meios que comprometam a sua realização e lisura;

11.7. Apresentar à COPEC imediatamente após a publicação do edital com o resultado final do concurso as listagens solicitadas no item 20, observando-se os prazos estabelecidos no cronograma.

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

11.9. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

11.10. Responder por quaisquer ônus, despesas ou obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, tributária, acidentária e demais custos diretos ou indiretos, assim como encargos relativos à alimentação, fiscalização, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de trabalho do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, e ainda com os custos decorrentes da participação de candidatos isentos de pagamento da taxa de inscrição;

11.11 responsabilizar-se por qualquer fato ou omissão que leve a anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dela decorrentes, desde que comprovada sua culpa.

11.12. Disponibilizar profissionais capacitados e em número suficiente a garantir o atendimento aos candidatos em cada certame.

11.13. Disponibilizar equipe para aplicação das provas objetiva e discursivas composta por no mínimo dois fiscais por sala e para cada quarenta candidatos por sala e um fiscal na entrada dos sanitários munidos de detector de metal;

11.14. Disponibilizar no mínimo um representante do seu quadro de funcionários para realizar a coordenação geral de aplicação das provas por prédio;

11.15. Divulgar o extrato do Edital na Internet;

11.16. Realizar, o Sorteio Público para desempate dos candidatos que, mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate estipulados no Edital de Abertura, permanecerem com notas iguais;

11.17. Divulgar a realização do processo nos meios de comunicação via releases à imprensa, e-mail marketing, informativo de concursos eletrônico e outros dentro suas possibilidades;

12 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Designar um representante com poderes decisórios no Processo, por ocasião da assinatura do Contrato;

12.2. Fornecer à Contratada as informações técnicas necessárias para a elaboração do Edital do Concurso Público;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Capital Catarinense do Vinho

- 12.3. Definir e responsabilizar-se pela caracterização do regime jurídico de trabalho e legislação atinentes aos cargos;
- 12.4. Disponibilizar endereço eletrônico para facilitar as comunicações com a Contratada;
- 12.4. Divulgação do extrato do edital em jornal de circulação local e no site do Município;
- 12.5. Fornecer cópia de toda a legislação pertinente ao Concurso Público;
- 12.6. Fornecer em meio magnético as informações para elaboração do Edital;
- 12.7. Publicar no site do Município e na imprensa local a homologação dos candidatos aprovados.

13 – DA CAPACIDADE TÉCNICA

A empresa a ser contratada deverá apresentar Certificado ISO 9001 e atestado(s) expedido(s) por órgão, entidade pública ou empresa privada para comprovação de aptidão para desempenho de atividade semelhante e compatível, em características, quantidades e prazos como o objeto da presente contratação.

14- MODALIDADE

A dispensa de licitação está amparada no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

15- EMPRESA CONTRATADA:

INSTITUTO DE PESQUISAS, PÓS-GRADUAÇÃO E ENSINO DE CASCAVEL – IPPEC

pelo valor de R\$ 38.000,00 para até **250** candidatos inscritos (pagantes e isentos).

Ultrapassando esse número, será cobrado o valor unitário de **R\$ 90,00** por candidato excedente.

Trata-se de associação civil sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, que tem por finalidade fomentar e promover o ensino, a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e o desenvolvimento institucional e um de seus objetivos é prestar serviços relacionados à sua finalidade, especialmente realizar concursos públicos, conforme previsto em seu estatuto.

16- FISCAL DE CONTRATO: SILVIA PERAZZOLI, Diretora de Habitação, telefone 3562-2034

Pinheiro Preto/SC, 04 de outubro 2022.

MAURICIO CHELEST
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO