**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 204/2021**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 89/2021**

**CONTRATO Nº. 116/2021**

O **MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 95.990.198/0001-04, com sede na Rua Celso Tozzo, 27, Centro, Cordilheira Alta, SC, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração, senhor Rudimar Marafon, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa **ACESSE CONCURSOS LTDA** inscrita no CNPJ sob nº 23.028.069/0001-29, com sede na Rua Para, n° 162, dos Estados em Timbó/SC, CEP: 89.120-000, representada neste ato pela Senhora Luzia Geruza Ferreira, inscrita no CPF sob nº 035.444.149-37, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com o processo de licitação modalidade Pregão Eletrônico nº. 89/2021, e que se regerá pela Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

# CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO, COMPREENDENDO TODAS AS ETAPAS, DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS EXISTENTES E CADASTRO DE RESERVA DO MUNICIPIO DE CORDILHEIRA ALTA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** conforme especificações constantes na tabela abaixo.

1.1.1. Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, às condições expressas no Edital de Pregão Eletrônico nº 89/2021, juntamente com seus anexos e a proposta comercial da CONTRATADA.

# CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO, FORMA E LOCAL DE FORNECIMENTO

2.1. O prazo para entrega dos serviços será após a homologação do presente certame, pois há a necessidade de realização de processo seletivo ainda neste ano de 2021, com a homologação final dos resultados no máximo até o final de janeiro de 2022.

2.2. Elaborar os instrumentos normativos (Edital e anexos), baseados nas informações e dados definidos com a Comissão de Concurso, contendo informações sobre cargos, vagas, eventuais condições de isenção, conteúdo temático para as provas e demais informações pertinentes;

2.3. Divulgar o Concurso, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame, através de *site* próprio;

2.4. Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada pela Internet;

2.5. Proceder o cadastramento geral dos candidatos inscritos;

2.6. Recrutar, remunerar e treinar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

2.7. Imprimir, aplicar e corrigir as provas;

2.8. Fornecer todo material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;

2.9. Acondicionar os cadernos de provas em envelopes de segurança, organizados por local e sala, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender todos os candidatos inscritos;

2.10. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos coordenadores e fiscais;

2.11. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;

2.12. Fornecer dados, instrumentos legais, analisar e julgar eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Processo Seletivo;

2.13. Estabelecer critérios de avaliação, aplicar e avaliar prova prática aos aprovados na prova objetiva para o cargo de Operador de Máquinas;

2.14. Processar e entregar as listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação inclusive em meio digital, em formato editável para publicação pelo Município;

2.15. Emitir listagem de classificação dos candidatos para homologação;

2.16. Apresentar relatório final, contendo, em meio digital todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive com endereço e o resultado final do Processo Seletivo listado por classificação;

2.17. Elaborar relatório final, em planilha *Excel*, disponibilizar arquivos do processo em txt. (Compatível com o sistema Betha) com os dados relativos ao certame, para fornecimento de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC – e sistema e-sfinge.

2.18. Arcar com as despesas de transporte, hospedagem e alimentação da equipe técnica alocada ao Projeto.

# CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. O presente Contrato terá vigência por 6 (seis) meses, a partir da data de sua assinatura.

# CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

4.1. Pela execução do objeto/ fornecimento dos bens previstos na Cláusula Primeira, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA\* o valor total de R$ 8.450,00 (Oito mil quatrocentos e cinquenta reais).

4.2. As despesas decorrentes do fornecimento do objeto do presente contrato correrão a cargo do Projeto Atividade **2.020 – Elemento 3.3.90 – Despesa 13**, previsto na Lei Orçamentária do Exercício de 2021.

# CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

# 

5.1. O CONTRATANTE efetuará o pagamento do objeto deste Contrato à CONTRATADA, 50% (metade) ao homologar (publicar) o edital das provas, mediante a apresentação da Nota Fiscal e os outros 50% (oura metade) após homologação dos resultados finais, mediante a apresentação da Nota Fiscal.

5.2. O pagamento será efetuado mediante depósito bancário, em conta corrente de titularidade da CONTRATADA.

# CLÁUSULA SEXTA - DAS GARANTIAS

# 

6.1. Não haverá prestação de garantias.

# CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

# 

7.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993 e posteriores alterações, com as consequências previstas no artigo 80 da referida Lei, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização.

7.2. A rescisão contratual poderá ser:

7.2.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;

7.2.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

# CLÁUSULA OITAVA - DOS REAJUSTES

8.1. Os preços ora contratados não sofrerão reajustes.

**CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES**

9.1. São obrigações da CONTRATADA:

9.1.1. **Após o recebimento da ordem de serviço/autorização de Fornecimento a empresa deverá apresentar a Secretaria Municipal de Administração Fazenda e Planejamento, Cronograma com data máxima de encerramento dos trabalhos, com emissão e entrega de lista final dos aprovados, em ordem de classificação para homologação final. Sendo que o prazo máximo para a publicação do Edital será de até 05 (cinco) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento.**

9.1.2. Elaborar o Edital do Teste Seletivo, obtendo informações para tanto junto a Secretaria Municipal de Administração Fazenda e Planejamento, quanto às vagas/cargos, turnos, valores das inscrições e outras informações necessárias para a elaboração do mesmo;

9.1.3. Realizar as Inscrições e homologação das mesmas, sendo que as inscrições somente deverão ser realizadas via internet em site próprio da empresa;

9.1.4. Deverá fazer visita de verificação antecipadamente do local a ser realizado as provas, bem como organizar o mesmo no dia anterior ao processo seletivo, e combinar com membro da comissão organizadora a verificação do local até as 17 horas deste dia;

9.1.5. Disponibilização de todo o pessoal técnico necessário para aplicação das provas, alocar fiscais de provas, sendo 01 (um) em cada sala, e fiscais de corredor arcando com as suas despesas;

9.1.6. Repassar as informações aos candidatos em sua sede, Por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do processo de seleção;

9.1.7. Emitir o boleto bancário da inscrição de forma online, com o credito dos valores diretamente na conta da contratante;

9.1.8. No momento da inscrição o candidato além do preenchimento da ficha com informações pessoais e escolha da vaga, deverá anexar os certificados comprovando seu grau de escolaridade e tempo de serviço para posterior sua pontuação;

9.1.9. Elaborar, aplicar e corrigir as provas e gabarito. Sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada, a composição das provas, conteúdos, etc.;

9.1.10. Submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE, todos os editais a serem publicados a partir da abertura das inscrições;

9.1.11. Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do processo seletivo, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros;

9.1.12. Verificar a documentação do candidato e informar quando do não cumprimento dos requisitos básicos para a inscrição indeferindo –a;

9.1.13. O manual do candidato deverá ser disponibilizado em meio eletrônico pela CONTRATADA, a partir da publicação do edital de abertura do processo seletivo e conterá o edital na íntegra e programas das provas com suas respectivas bibliografias;

9.1.14. Manter sigilo dos assuntos relacionados ao processo seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

9.1.15. Pelos materiais e impressos necessários à aplicação das provas serão previamente organizados, incluindo crachá para toda a equipe de trabalho, lista de chamada, formulários de correção de dados cadastrais e de documento de identificação inadequado, estojo com material de escritório para cada sala, entre outros;

9.1.16. Prova de títulos deverá ser realizada em sistema (digitalizado), sem atribuir custo ao candidato e sem qualquer intervenção do Município;

9.1.17. Submeter à apreciação do CONTRATANTE, minuta do edital completo com todo o cronograma e prazos, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do objeto, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;

9.1.18. A contratada deverá fornecer todos os atos oficiais (editais, lista de inscritos, lista de convocação, lista de classificação, etc), de acordo com as especificações contidas no padrão de Layout para importação do sistema Betha RH;

9.1.19. Fornecer todo o pessoal e material necessário a realização das inscrições, aplicação e correção das provas e analise dos títulos e tempo de serviço;

9.1.20. Serão de inteira responsabilidade da Contratada, as despesas diretas ou indiretas tais como: despesas referentes às instalações físicas e a fiscalização do certame, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados ou contratados no desempenho dos serviços prestados do objeto deste Contrato, ficando ainda a Contratante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

9.1.21. Por elaborar e imprimir os materiais para sinalizar o local de provas, além de realizar o ensalamento dos candidatos por ordem alfabética, bem como fixar ao lado da porta de entrada da sala do candidato lista com os nomes.

9.1.22. Contratar, remunerar e oferecer treinamento aos fiscais de sala, os quais serão contratados pela empresa para o dia da prova;

9.1.23. Providenciar no mínimo 3 aferidores de temperatura e mínimo dois detectores de metais, este para utilização quando da ida do candidato ao banheiro;

9.1.24. As provas deverão conter 25 questões inéditas, com base no grau de escolaridade exigido;

9.1.25. As provas serão elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas exclusivamente por profissionais especializados no conteúdo específico da matéria, criteriosamente selecionados por sua experiência, competência e idoneidade;

9.1.26. Elaborar pareceres referentes a possíveis recursos ou reclamações dos candidatos;

9.1.27. Deverá garantir a mais efetiva segurança deste Teste Seletivo, adotando normas e procedimentos técnico-operacionais que permitam garantir lisura do certame, especificamente relativos ao sigilo e confiabilidade dos recursos humanos utilizados, bem como nas estratégias de ação e instrumento adotados; 9.1.28. Elaborar os relatórios contendo os nomes e números de inscrição dos candidatos (homologação das inscrições), das listas de presença na data da prova, de relatórios contendo notas individuais em cada disciplina por cargo, de relatórios contendo número de acertos feitos pelo candidato em cada disciplina; 9.1.29. Será responsabilidade da empresa o sigilo, o transporte, a segurança e a guarda das provas e de todo o material, antes e depois da sua aplicação;

9.1.30. Disponibilizar local adequado para a aplicação das provas, sendo responsável pela organização e limpeza do local;

9.1.31. A empresa será responsável pela elaboração do Edital até a publicação do resultado final, e também das provas, gabaritos, impressão, conferência, reprodução, contagem, fiscais, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame;

9.1.32 \_ A empresa deverá realizar a prova em dois turnos, os quais serão informados pela contratante, quais cargos serão realizadas as provas na parte da manhã e quais serão na parte da tarde, observando que os cargos que tem prova prática necessitam de realização de prova teórica na parte da manhã e prova prática na parte da tarde, bem como cargos que possibilitam a participação de candidatos em mais de uma inscrição;

9.1.33. A empresa deverá disponibilizar o gabarito em até 24 (vinte e quatro) horas, após a realização da prova;

9.1.34. Responder todos os recursos de forma clara e precisa, inclusive questionamentos referentes ao Ministério Público;

9.1.35. Pela fiscalização do perfeito cumprimento do objeto deste contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da exercida pela Contratante;

9.1.36. Arcar com eventuais prejuízos causados a Contratante e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados ou prepostos, na realização dos serviços contratados;

9.2. São obrigações da CONTRATANTE:

9.2.1. Efetuar os pagamentos no prazo estabelecido no item 5.1 da Cláusula Quinta deste Termo.

9.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.2.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.2.4. Comunicar à Contratada, por escrito ou verbalmente, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.2.5. Nomear, através de ato da autoridade competente, a Comissão do Processo Seletivo.

9.2.6. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Processe Seletivo, tais como legislações, normas, número de vagas, descrições dos cargos, remunerações, requisitos para provimento, entre outras;

9.2.7. Facilitar os contatos da contratada com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame;

9.2.8. Enviar, com antecedência necessária, os dados bancários para registro no sistema de geração de boletos e diariamente, após início das inscrições, arquivo retorno bancário, caso o valor das inscrições seja depositado em conta bancária do Município;

9.2.9. Publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados;

9.2.10. Divulgar os atos do processo, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público dos certames, através do *site* do Município, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

9.2.11. Providenciar os locais para a realização das provas;

9.2.12. Fornecer no dia da aplicação das provas apoio de segurança e serviço médico para os locais de realização;

9.2.13. Homologar o resultado final do Processo Seletivo.

# CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

# 

10.1. Sem prejuízo das sanções previstas nos artigos. 86 e 87 da Lei 8.666/1993, a empresa contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurada a prévia defesa:

10.1.2. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), sobre o valor da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada ao total de 20% (vinte por cento).

10.1.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do Contrato ou da parte não cumprida, e ainda, multa correspondente à diferença de preço resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

10.2. O valor a servir de base para o cálculo das multas referidas nos subitens 10.1.2 e 10.1.3 será o valor inicial do Contrato.

10.3. Multa correspondente à diferença de preço resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

10.4. As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, consequentemente, o pagamento delas não exime a empresa contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta.

10.5. Sem prejuízo das penalidades de multa, fica a CONTRATADA que não cumprir as cláusulas contratuais, sujeitas ainda:

10.5.1. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos.

10.5.2. 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

11.1. O presente termo não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

# CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

12.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação respectiva, em resumo, do presente termo, na forma prevista em Lei.

# CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

# 

13.1. Os casos omissos ao presente termo serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei Federal nº 8.666/1993, e posteriores alterações.

# CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1 - Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.1.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos secretários (as) Ana Eliza Tauchert (Educação) – matrícula n° 13454/07, Sidônia S. C. Merísio (saude e assistência) - matrícula 13383/03 e Eleandro Fantinel – matrícula 13368/02, que atuarão como representantes institucionais, nos termos do artigo 67 da Lei 8666/93.

14.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

# CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Chapecó/SC, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente termo em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Cordilheira Alta, SC, 02 de dezembro de 2021.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# RUDIMAR MARAFON

Secretário Municipal de Administração

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ACESSE CONCURSOS LTDA**

Luzia Geruza Ferreira

Contratada

Testemunhas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Angelita Gabriel Kelly Cristina Ranzan

CPF: 022.893.109-64 CPF: 773.189.001-53