

# MUNICÍPIO DE IOMERÊ



## **CONTRATO PARA ELABORAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IOMERÊ E A EMPRESA OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**

**CT22/86**

O **MUNICÍPIO DE IOMERÊ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua João Rech, nº 500, Centro, inscrito no CNPJ sob nº 01.612.744/0001-20, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. LUCI PERETTI, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, na cidade de Porto Alegre/RS, inscrita no CNPJ sob o nº 00.849.426/0001-14, neste ato representado pelo Sr. Gustavo Pelizzari, doravante denominada **CONTRATADA**, ajustam e contratam a aquisição do objeto abaixo indicado, que se regerá pelo disposto neste Contrato, nas Leis nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e alterações posteriores, aplicando-se supletivamente as normas e princípios de direito administrativo e de direito comum pertinentes.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO**

1.1– O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa para organização, planejamento e realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação de servidor por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme especificação abaixo:

<b>ITEM</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR R\$</b>
<b>01</b>	<b>01</b>	<i>Contratação de empresa para organização, planejamento e realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação de servidor por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.</i>	<b>R\$ 39.000,00</b> <i>(Trinta e nove mil reais)</i>

### **CLÁUSULA TERCEIRA – PAGAMENTO**

3.1 - O pagamento pela aquisição do objeto do presente Contrato será feito em favor da **CONTRATADA**, mediante depósito bancário em sua conta corrente, ou boleto, após efetiva entrega, acompanhados da respectiva Nota Fiscal – Eletrônica.

3.2 - O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante da nota fiscal deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 – As despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto do presente contrato correrão a conta das dotações específicas do orçamento do exercício de 2022 de cada secretaria (previstas no edital).



# MUNICÍPIO DE IOMERÊ

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES**

5.1 – As penalidades são as previstas no **Processo Licitatório 63/2022, Pregão Eletrônico 003/2022** e seu termo de referência, **que vinculam este contrato.**

## **CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO**

6.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, no caso de inexecução total ou parcial, e pelos demais motivos enumerados no art. 78 da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E DO PRAZO**

7.1 - O presente Contrato terá vigência de 12 meses.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO**

8.1 – O presente instrumento encontra-se vinculado ao Processo Administrativo Licitatório nº 0063/2022 – Pregão Presencial nº 0063/2022.

## **CLAÚSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PACTUANTES**

9.1 – Será dever da **contratada**:

- a. Apontar, previamente a publicação do edital, qualquer ilegalidade ou irregularidade que julgue existente, para viabilizar a correção em tempo hábil;
- b. Elaborar os Editais do Processo Seletivo Simplificado, para prova objetiva e prova prática, a ser submetido à avaliação da Administração Pública, bem como realizar a aplicação das provas na data designada.
- c. Observar quando da elaboração os Editais a legislação municipal vigente, tanto para a prova objetiva, quanto para a prova prática.
- d. Elaborar termos aditivos e/ou retificações dos editais, caso necessário
- e. Estabelecer o número de vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais observando o percentual mínimo previsto em Lei, observada ainda a legislação Municipal;
- f. Prever no Edital os casos de isenção de inscrições de acordo com a legislação federal e Municipal;
- g. Publicar os Editais (na íntegra) em seu site institucional devendo registrá-lo em lugar próprio e de fácil acesso a todos os interessados, mantendo-o, inclusive até 60 (sessenta) dias após o encerramento de suas atividades;



## MUNICÍPIO DE IOMERÊ

- h. Encaminhar os cadernos de provas referentes a todos os cargos, em formato PDF, após a realização e divulgação da classificação, para que sejam publicados no site do Município.
- i. Definir os conteúdos programáticos de acordo com as peculiaridades de cada cargo. Os conteúdos programáticos deverão ser elaborados com estrita observância das atribuições previstas para cada cargo, a fim de selecionar o candidato mais preparado para o exercício das funções;
- j. Gerenciar, analisar e avaliar as inscrições do Processo Seletivo Simplificado dando-lhes deferimento ou não;
- k. Relacionar os candidatos com inscrição deferida e as indeferidas para publicação;
- l. Recrutar professores e/ou profissionais de cada área específica, com a necessária capacidade técnica, para elaboração das provas a serem aplicadas no Processo Seletivo Simplificado;
- m. Elaborar as provas observando estritamente o ineditismo, bem como aplicá-las, observado o mais absoluto sigilo até a entrega dos resultados;
- n. Recrutar fiscais com nível de instrução compatível, sendo em número suficiente para o acompanhamento das provas, no mínimo 2 por sala; (a empresa deverá se responsabilizar pelo pagamento dos mesmos)
- o. Realizar o treinamento dos fiscais, com a antecedência necessária, repassando aos mesmos todas as orientações quanto às suas atribuições no dia da prova, ressaltando que toda e qualquer anormalidade deve ser anotada em ata e comunicada à empresa e à comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- p. Digitar, revisar, duplicar, montar e acondicionar as provas;
- q. Aplicar e corrigir todos os tipos de provas aplicadas; (objetivas ou práticas)
- r. Utilizar meio eletrônico para a correção das provas objetivas;
- s. Responsabilizar-se quanto à elaboração e aplicação do Processo Seletivo Simplificado, observando o mais absoluto sigilo, até a entrega dos resultados;
- t. Tratar das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais do pessoal de sua responsabilidade, envolvido na execução do Processo Seletivo Simplificado;
- u. Emitir listagens dos resultados finais, com os candidatos aprovados e reprovados por Categorias Funcionais, em ordem crescente de classificação, constando a nota obtida

# MUNICÍPIO DE IOMERÊ



em cada matéria objeto de avaliação e nota final, devendo ainda ser relacionado apenas o número de inscrição dos candidatos reprovados;

- v. Responder oficialmente aos recursos propostos, em todas suas etapas, devendo ainda, comunicar os candidatos acerca da resposta dos mesmos;
- w. Observar rigorosamente o calendário definido no Edital do Processo Seletivo Simplificado;
- x. Cumprir a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis para encaminhar à administração pública, todo e qualquer ato que necessite de publicação oficial, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, assegurando desta forma, tempo hábil para revisão e publicação dos referidos atos;
- y. Encaminhar todos os documentos que necessitem de publicação oficial, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, em formato editável (.doc), tais como, listagem de inscrições e resultado preliminar e final, em razão de que tais documentos são homologados pelo Município, por meio de Decreto e, para tanto, necessário se faz que o arquivo seja editável, a fim de formatá-lo nos padrões utilizados pelo Município;
- z. Repassar à administração pública, quando do encerramento do Processo Seletivo Simplificado, cadastro atualizado contendo o endereço completo e telefone de todos os candidatos aprovados, conforme indicado pelos mesmos na ficha de inscrição, a fim de possibilitar a convocação dos mesmos;
- aa. Encaminhar, por meio de correspondência com aviso de recebimento, relatório final contendo todos os atos realizados no Processo Seletivo Simplificado;
- bb. Suprir qualquer lacuna ou resolver situações não previstas neste termo de referência concernentes às suas obrigações.
- cc. Elaborar em conjunto com a administração os critérios de avaliação para a prova prática
- dd. Receber o montante previsto neste contrato, para a prestação dos serviços, sem cobrança de qualquer valor extra.
- ee. Cumprir o cronograma estipulado pela administração.

9.2 - O contratado deverá cumprir **TODAS AS DEMAIS DISPOSIÇÕES PRESENTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS, QUE VINCULAM ESTE CONTRATO.**

9.3 – Será dever do **contratante**



# MUNICÍPIO DE IOMERÊ

- a. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou serviço executado, reparado ou corrigido;
- d. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- f. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;
- g. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;
- h. Fornecer local adequado para a prestação do serviço.
- i. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- j. A administração deverá oferecer toda a estrutura para a realização da prova objetiva e prova prática, bem como decidir conjuntamente com a empresa contratada os critérios de avaliação da prova prática.
- k. A administração e a empresa contratada deverão decidir, em conjunto, sobre a forma de pagamento das inscrições dos candidatos interessados em participar do processo seletivo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS NORMAS E PRECEITOS COMPLEMENTARES**

10.1 - Aplicam-se a execução deste Contrato e aos casos omissos as normas da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, os preceitos do direito público, os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições do direito privado.



# MUNICÍPIO DE IOMERÊ

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA FISCALIZAÇÃO**

11.1 - A fiscalização do presente contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, através de seu secretário. Será responsável também para atestar as notas fiscais, com o recebimento do serviço.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

12.1 - Para dirimir toda e qualquer questão que derivar deste Contrato, fica eleito o foro de VIDEIRA, SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, acordados e ajustados, depois de lido e achado conforme, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente Contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-o em 02 (duas) vias na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

Iomerê 13 de setembro de 2022

**MUNICÍPIO DE IOMERÊ**  
**CONTRATANTE**

**OBJETIVA CONCURSOS LTDA**  
**CONTRATADO**

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

**Gustavo Ganzala de Almeida**  
OAB.SC 58987

## Assinantes

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**PVX****W7O****61R****NRJ**