



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



CONTRATO Nº 052/2023

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TRENTO, ESTADO
DE SANTA CATARINA E FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE
REGIONAL DE BLUMENAU – FURB.**

O MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob o nº 82.925.025/0001-60, com sede na Rua Santo Inácio, nº 126 – Centro, CEP: 88.270-000, doravante denominado simplesmente de PREFEITURA, neste ato representado por seu Prefeito **TIAGO DALSASSO**, portador da Carteira de Identidade sob o nº 5.681.084, inscrito no CPF sob o nº 069.433.949-08, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU - FURB**, inscrita no CNPJ nº 82.662.958/0001-02 estabelecida à Rua Antonio da Veiga, 140, Campus 01, bairro Victor Konder na Cidade de Blumenau, doravante denominada de **CONTRATADA**, neste ato representada por sua Reitora **Márcia Cristina Sardá Espíndola**, inscrita no CPF nº 796.453.219-72, celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida, tudo de acordo com a lei n.º 8.666/93, alterações posteriores e **Processo Licitatório nº 069/2023 - Dispensa de Licitação nº 020/2023**, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas Objetivas, de Títulos e/ou provas práticas para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Técnico, Nível Médio e de Nível Superior no âmbito das Secretarias da Administração Pública do Município de Nova Trento e do SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Abastecimento de Água e Esgoto, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, provas de títulos e/ou prova prática, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços.

CLÁUSULA SEGUNDA- DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS/FORMA DE FORNECIMENTO DO OBJETO

2.1- Integra o presente contrato, e assim são aplicáveis em seu inteiro teor e como se transcrito estivesse, os documentos abaixo mencionados:

- Edital de Dispensa de Licitação nº 069/2023
- Proposta da Contratada, vinculada à Dispensa de Licitação nº 020/2023

§ 1º. Este contrato firma-se sob o regime de empreitada Global.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, dentre outras inerentes ou decorrentes deste Contrato:

3.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela CONTRATANTE bem como nas Leis que regem os Concursos Públicos. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após o aceite da CONTRATANTE.

3.2. Definir, para elaboração do Edital:

- a). Requisitos para efetuar as inscrições.
- b) Procedimentos para as inscrições.
- c) Provas e suas estruturas: cargos/empregos, nível, tipo de prova (Títulos, objetivas e práticas), conteúdo, nº de questões, valor em pontos, mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova.
- d) Procedimentos para impetrar recursos.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



- e) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate.
 - f) Quadro de vagas por cargo/emprego especialidade/área de atuação, salários, taxa de inscrição, requisitos (nível de escolaridade e registros em órgãos competentes) e vagas para deficientes.
 - g) Cronograma.
 - h) Datas, horários e locais para inscrição.
 - l) Demonstração que possui a banca de profissionais técnicos responsáveis pela elaboração e correção das provas;
- 3.3.** Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a CONTRATANTE.
- 3.4.** Divulgar o concurso, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.
- 3.5.** Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos.
- 3.6.** Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada por meio eletrônico.
- 3.7.** Disponibilizar programa para recebimento das inscrições via internet.
- 3.8.** Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.
- 3.9.** Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova.
- 3.10.** Realizar a elaboração e reprodução gráfica de fichas de inscrições e demais materiais necessários.
- 3.11.** Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios definidos;
- 3.12.** Editorar as provas.
- 3.13.** Imprimir e grampear as provas.
- 3.14.** Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas.
- 3.15.** Ensacar (em malotes) os envelopes.
- 3.16.** Manter as provas sobre sigilo absoluto.
- 3.17.** Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com cadeados.
- 3.18.** Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



reservas.

3.19. Aplicar as provas.

3.20. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados.

3.21. Avaliar prova de títulos, se houver.

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

3.23. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais.

3.24. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura.

3.25. Preparar os locais para aplicação das provas que serão informados com antecedência pela CONTRATADA.

3.26. Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso.

3.27. Receber e examinar os recursos dos candidatos.

3.28. Levantar e analisar os resultados.

3.29. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso.

3.30. Apoiar a CONTRATANTE com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, durante a vigência do contrato.

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

3.32. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.

3.33. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



3.34. Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.

3.35. Realizar o levantamento de recursos humanos e materiais (em nº quantitativo).

3.36. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo/emprego e/ou especialidade.

3.37. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo/emprego e/ou especialidade, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE.

3.38. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE.

3.39. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo/emprego e/ou especialidade e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE.

3.40. Todas as listas deverão ser entregues em formato indicado pela CONTRATANTE (principalmente por meio eletrônico) e compatíveis com o sistema de gestão atualmente utilizado, para compatibilização junto a Diretoria Geral de Recursos Humanos.

3.41. Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação, em formato indicado pela CONTRATANTE (principalmente por meio eletrônico) e compatíveis com o sistema de gestão atualmente utilizado, para compatibilização junto a Diretoria Geral de Recursos Humanos.

3.42. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

- a) Escolaridade global.
- b) Escolaridade x cargo.
- c) Candidato/vaga global.
- d) Candidato/vaga x cargo.
- e) total de inscritos.

3.43. Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo os seguintes elementos:

- a) Edital.
- b) Contrato.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



- c) Dados estatísticos sobre resultados das provas.
- d) Todas as listagens de candidatos aprovados, não aprovados e faltosos.

3.44. Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação, em formato indicado pela CONTRATANTE (principalmente por meio eletrônico) e compatíveis com o sistema de gestão atualmente utilizado, para compatibilização junto a Diretoria Geral de Recursos Humanos.

3.45. Elaboração de:

- a) Mapa geral de inscritos.
- b) Listas de presença dos candidatos.
- c) Cartão de respostas.
- d) Controle de presentes/faltosos por local.

3.46. Convocar, treinar e organizar o pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova.

3.47. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização.

3.48. Cumprir todas as etapas da presente contratação, definidas conforme Cronograma de Atividades que integra o presente Termo de Referência, assim definidas:

- a) Reunião com Equipe Técnica da CONTRATADA e responsável da Prefeitura.
- b) Elaboração de instrumentos normativos do Concurso.
- c) Publicação do edital.
- d) Abertura do período de inscrições, com o respectivo recebimento.
- e) Elaboração da prova escrita.
- f) Aplicação da prova escrita.
- g) Correção da prova escrita.
- h) Recebimento e Análise dos recursos.
- i) Apresentação da lista final de candidatos aprovados.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 – O MUNICÍPIO se obriga a:

- a. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores efetivos a qual competirá:



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



- Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para a Correção;
- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
- Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.
- Fornecer, à CONTRATADA, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
- Fornecer o local, maquinários e equipamentos necessários para a aplicação das provas práticas.
- Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para atuar junto à empresa CONTRATADA.
- Facilitar os contatos da empresa contratada CONTRATADA com a Comissão de Concurso com vistas à perfeita organização do certame.
- Indicar responsáveis (Comissão do concurso) pela de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.
- Publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados.
- Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



- Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.
- Homologar o resultado final do concurso, após atendidos os devidos trâmites legais.
- Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1 – Os valores arrecadados com as inscrições, conforme tabela abaixo, serão a única fonte de remuneração da CONTRATADA, não cabendo ao Município de Nova Trento qualquer tipo de pagamento excedente à Contratada, independentemente do número de candidatos inscritos.

5.2- O pagamento será feito diretamente pelo candidato em conta da empresa vencedora, que reterá 100% do valor das inscrições como forma de pagamento pelos serviços prestados.

CLÁUSULA SEXTA - DA ACEITAÇÃO

6.1- A conferência do objeto contratual serão exercidas pelo CONTRATANTE através da Secretaria de Administração.

§ 1°. A CONTRATANTE verificará o cumprimento das suas especificações e, quando não obedecer ou não atender ao especificado, o rejeitará.

§ 2°. A não aceitação do objeto não implicará na dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância Da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO, DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

7.1- Caberá a contratada apresentar em 05 dias a partir da assinatura do contrato o cronograma de execução do concurso público, que deverá ser aprovado pela Comissão Especial do Concurso Público.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



7.2- A instituição CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 30 (trinta dias) úteis. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo do concurso.

7.3- O prazo para a execução total dos serviços será de até no máximo 90(noventa) dias.

7.4- O prazo para a execução será fixo e improrrogável, salvo motivo previsto em lei, comunicado pela contratada, por escrito, aos órgãos e unidades solicitantes, antes do vencimento do prazo. Aceito e oficializado por escrito, pelos responsáveis, o prazo será prorrogado, dentro dos limites previstos na Lei 8666/93. Considerar-se-á como início de contagem de tempo para a execução total dos serviços, a data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 – O presente contrato terá vigência a partir da data de assinatura, por um período de 12 (doze) meses.

8.2- O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 – A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão deste contrato.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200



9.2 – Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.3 – Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta dias)

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 – As partes de comum e recíproco acordo, elegem o foro da comarca de São João Batista(SC), com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda do presente contrato.

E, por estarem justas e acertadas, as partes firmam o presente contrato, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Nova Trento SC 11 de maio de 2023

TIAGO DALSSASSO

Prefeito

Contratante

MÁRCIA CRISTINA SARDÁ ESPÍNDOLA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL
DE BLUMENAU-FURB

Contratada

Eliane Tomaz

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Testemunhas:

1. _____
Fernando Sens

2. _____
Silvio Conhaqui