**CONTRATO PML Nº 124/2022**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 092/2022 - PML**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2022 - PML**

O **MUNICÍPIO DE LUZERNA/SC,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.613.428/0001-72, com sede administrativa na Avenida 16 de Fevereiro, 151, em Luzerna/SC CEP 89.609-000, representado neste ato pelo seu Prefeito, Sr. **JULIANO SCHNEIDER**, inscrito no CPF/MF sob o nº 005.113.009-21, denominado **CONTRATANTE** ea empresa **AGÊNCIA TUBAZUL EIRELI,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 27.971.604/0001-31, com sede na Rua Ire Luiz de Oliveira, 75, São João (margem direita), Tubarão/SC, representado neste ato por **DOUGLAS MARTINS ANTUNES**, inscrito no CPF/MF sob o nº 045.007-529-00, doravante denominado **CONTRATADA,** têm entre si justo e contratado o presente Contrato**,** mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

**DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO**

* 1. O presente Contrato tem por objeto a realização pela **CONTRATADA**, de prestação de serviços técnico-especializados em processos de seleção de recursos humanos, a fim de realizar Processo Seletivo e Concurso Público, destinado a Prefeitura, Fundos Especiais e Câmara de Vereadores do Município de Luzerna/SC, em conformidade com o Edital e Anexos que o integram, conforme quadro abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Quantidade** | **Unid** | **Descrição** | **Valor Unitário (R$)** |
| 1 | 1,00 | SER | Contratação de empresa especializada para realização de **Processo Seletivo**, destinado à Prefeitura e Fundos Especiais do Município de Luzerna/SC, conforme especificações constantes do Termo de Referência. | **R$ 2.600,00** |
| 2 | 1,00 | SER | Contratação de empresa especializada para realização de **Concurso Público**, destinado à Prefeitura Municipal, aos Fundos Especiais e Câmara de Vereadores do Município de Luzerna/SC, conforme especificações constantes do Termo de Referência. | **R$ 15.100,00** |

* 1. O processo seletivo e o concurso público destinam-se ao provimento de vagas para os cargos relacionados a seguir:

**RELATÓRIO DE CARGOS, VAGAS, HABILITAÇÃO MÍNIMA E TIPO DE PROVA – PROCESSO SELETIVO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSO SELETIVO – 20 (VINTE) CARGOS** | | | | |
| Grupo Ocupacional Operacional - Cargos Nível Fundamental | | | | |
| **Cargo** | **Jornada Semanal** | **Vagas** | **Habilitação** | **Prova** |
| Agente de Copa e Limpeza | 44h | Cadastro de Reserva | Séries Iniciais do Ensino Fundamental | Prova escrita + prova prática |
| Merendeira | 44h | Cadastro de Reserva | Séries Iniciais do Ensino Fundamental | Prova escrita + prova prática |
| Operador de Máquinas | 44h | Cadastro de Reserva | Ensino Fundamental Completo e CNH Categorias “D” ou “E” | Prova escrita + prova prática |
| Motorista | 44h | Cadastro de Reserva | Ensino Fundamental Completo e CNH Categorias “D” | Prova escrita + prova prática |
| Agente de Obras e Serviços | 44h | Cadastro de Reserva | Séries Iniciais do Ensino Fundamental | Prova escrita + prova prática |
| Grupo Ocupacional Administrativo e de Apoio Operacional (GAO) – Cargos Nível Médio | | | | |
| **Cargo** | **Jornada Semanal** | **Vagas** | **Habilitação** | **Prova** |
| Agente Comunitário de Saúde | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino Médio Completo (com a ressalva estabelecida pela Lei 13595/2018), Curso Introdutório de Formação Inicial (com aproveitamento). Residir no local de atuação na data de publicação deste Edital | Prova escrita |
| Agente de Combate e Endemias | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino Médio Completo | Prova escrita |
| Atendente de Farmácia | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino médio e curso de atendente de farmácia concluído | Prova escrita |
| Assistente Administrativo | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino médio completo | Prova escrita |
| Auxiliar de Saúde Bucal | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino médio Completo e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou equivalente e registro no CRO | Prova escrita |
| Fiscal de Vigilância Sanitária | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino médio Completo | Prova escrita |
| Monitor de Informática | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino médio Completo 100 horas de curso de informática básica | Prova escrita |
| Técnico em Enfermagem | 40h | Cadastro de Reserva | Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe | Prova escrita |
| Grupo Ocupacional Especialista (GE) – Cargos de Nível Superior | | | | |
| **Cargo** | **Jornada Semanal** | **Vagas** | **Habilitação** | **Prova** |
| Profissional de Educação Física | 40h | Cadastro de Reserva | Nível superior completo em Educação Física (Bacharelado) e registro no respectivo conselho de classe | Prova escrita |
| Psicólogo Educacional | 20h | Cadastro de Reserva | Ensino Superior  completo em Psicologia com Especialização em Psicopedagogia ou Psicologia Educacional/Escolar e registro no respectivo conselho de classe | Prova escrita |
| Quadro do Magistério – Cargos de Nível Superior | | | | |
| **Cargo** | **Jornada Semanal\*** | **Vagas** | **Habilitação** | **Prova** |
| Professor para atendimento educacional especializado (Educação Especial) | 40h | Cadastro de Reserva | 1. Habilitado: Licenciatura em Pedagogia com ênfase para Educação Especial  2. Não Habilitado: Ter cumprido 50% da carga do curso de mesma formação acadêmica exigida para provimento do cargo | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Ensino Fundamental - Artes | 40h | Cadastro de Reserva | 1. Habilitado: Licenciatura em Artes, Educação Artística, Artes Visuais ou Artes Cênicas  2. Não Habilitado: Ter cumprido 50% da carga do curso de mesma formação acadêmica exigida para provimento do cargo | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Ensino Fundamental - Inglês | 40h | Cadastro de Reserva | 1. Habilitado: Licenciatura em Letras com ênfase em Língua Inglesa  2. Não Habilitado: Ter cumprido 50% da carga do curso de mesma formação acadêmica exigida para provimento do cargo | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Música | 40h | Cadastro de Reserva | 1. Habilitado: Licenciatura em Música  2. Não Habilitado: Ter cumprido 50% da carga do curso de mesma formação acadêmica exigida para provimento do cargo | Prova escrita + prova de títulos |
| CRAS | | | | |
| **Cargo** | **Jornada Semanal\*** | **Vagas** | **Habilitação** | **Prova** |
| Facilitador de Oficinas - Capoeira | 40h | Cadastro de reserva | Ensino médio completo + Experiência comprovada de no mínimo 02 anos ou cursos na área | Prova escrita |

\* A jornada a ser contratada poderá ser inferior a 40 (quarenta) horas, conforme a necessidade da Administração, sendo os vencimentos proporcionais à carga horária contratada.

**RELATÓRIO DE CARGOS, VAGAS, HABILITAÇÃO MÍNIMA E TIPO DE PROVA – CONCURSO PÚBLICO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCURSO PÚBLICO – 46 (QUARENTA E SEIS) CARGOS** | | | | |
| Grupo Ocupacional Operacional - Cargos Nível Fundamental | | | | |
| **Cargo** | **Jornada Semanal** | **Vagas** | **Habilitação** | **Prova** |
| Agente de Copa e Limpeza | 44h | Cadastro de Reserva | Séries Iniciais do Ensino Fundamental | Prova escrita + prova prática |
| Merendeira | 44h | Cadastro de Reserva | Séries Iniciais do Ensino Fundamental | Prova escrita + prova prática |
| Operador de Máquinas | 44h | Cadastro de Reserva | Ensino Fundamental Completo e CNH Categorias “D” ou “E” | Prova escrita + prova prática |
| Motorista | 44h | Cadastro de Reserva | Ensino Fundamental Completo e CNH Categorias “D” | Prova escrita + prova prática |
| Agente de Obras e Serviços | 44h | Cadastro de Reserva | Séries Iniciais do Ensino Fundamental | Prova escrita + prova prática |
| Grupo Ocupacional Administrativo e de Apoio Operacional (GAO) – Cargos Nível Médio | | | | |
| **Cargo** | **Jornada Semanal** | **Vagas** | **Habilitação** | **Prova** |
| Atendente de Farmácia | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino médio e curso de atendente de farmácia concluído | Prova escrita |
| Assistente Administrativo | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino médio completo | Prova escrita |
| Auxiliar de Saúde Bucal | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino médio Completo e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou equivalente e registro no CRO | Prova escrita |
| Fiscal de Obras e Posturas | 40h | Cadastro de Reserva | Nível médio técnico em edificações | Prova escrita |
| Fiscal de Vigilância Sanitária | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino médio Completo | Prova escrita |
| Monitor de Informática | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino médio Completo 100 horas de curso de informática básica | Prova escrita |
| Secretário Técnico Legislativo | 40h | 1 + Cadastro de Reserva | Ensino médio Completo | Prova escrita |
| Técnico em Enfermagem | 40h | Cadastro de Reserva | Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe | Prova escrita |
| Técnico em segurança do trabalho | 40h | Cadastro de Reserva | Técnico de nível médio em segurança do trabalho e registro no Ministério do Trabalho | Prova escrita |
| Grupo Ocupacional Especialista (GE) – Cargos de Nível Superior | | | | |
| **Cargo** | **Jornada Semanal** | **Vagas** | **Habilitação** | **Prova** |
| Assistente Social | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino Superior completo em Serviço Social ou Assistência Social e registro no respectivo conselho de classe | Prova escrita |
| Contador | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão de Contador- Registro CRC. | Prova escrita |
| Controlador Interno | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino Superior completo em Administração ou Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública | Prova escrita |
| Enfermeiro | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino Superior completo em Enfermagem e registro no COREN | Prova escrita |
| Engenheiro Agrônomo | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino Superior completo em Engenharia Agronômica ou Agronomia e registro no respectivo conselho de classe | Prova escrita |
| Engenheiro Civil | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino Superior completo em Engenharia Agronômica ou Agronomia e registro no respectivo conselho de classe | Prova escrita |
| Farmacêutico | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino Superior completo em Farmácia e registro no CRF. | Prova escrita |
| Fiscal de Tributos | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino Superior completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito | Prova escrita |
| Fonoaudiólogo | 20h | Cadastro de Reserva | Nível superior completo em fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe | Prova escrita |
| Médico Especialista - pediatria | 12h | Cadastro de Reserva | Curso de especialização em pediatria e registro no respectivo conselho de classe | Prova escrita |
| Médico Generalista | 40h | Cadastro de Reserva | Nível superior completo em medicina e registro no respectivo conselho de classe | Prova escrita |
| Médico Veterinário | 40h | Cadastro de Reserva | Nível superior completo em medicina veterinária e respectivo conselho de classe | Prova escrita |
| Nutricionista | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino Superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe. | Prova escrita |
| Odontólogo | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino Superior completo em Odontologia e registro no CRO. | Prova escrita |
| Procurador Municipal | 40h | Cadastro de Reserva | Ensino Superior completo em Direito e registro no respectivo conselho de classe. | Prova escrita |
| Profissional de Educação Física | 40h | Cadastro de Reserva | Nível superior completo em Educação Física (Bacharelado) e registro no respectivo conselho de classe | Prova escrita |
| Psicólogo | 20h | Cadastro de Reserva | Ensino Superior completo em psicologia com habilitação legal para o exercício da profissão de psicólogo e registro no CRP. | Prova escrita |
| Psicólogo Educacional | 20h | Cadastro de Reserva | Ensino Superior  completo em Psicologia com Especialização em Psicopedagogia ou Psicologia Educacional/Escolar e registro no respectivo conselho de classe | Prova escrita |
| Quadro do Magistério – Cargos de Nível Superior | | | | |
| **Cargo** | **Jornada Semanal\*** | **Vagas** | **Habilitação** | **Prova** |
| Professor para atendimento educacional especializado (Educação Especial) | 40h | Cadastro de Reserva | Licenciatura em Pedagogia com ênfase para Educação Especial | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Ensino Fundamental - Artes | 40h | Cadastro de Reserva | Licenciatura em Artes, Educação Artística, Artes Visuais ou Artes Cênicas | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Ensino Fundamental - Ciências | 40h | Cadastro de Reserva | Licenciatura em Ciências Biológicas | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Ensino Fundamental - Dança | 40h | Cadastro de Reserva | Licenciatura em Dança ou Educação Física e registro no respectivo conselho de classe e, no mínimo, 80 horas de curso específico em dança | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Educação Física | 30h | 1+Cadastro de Reserva | Ensino Superior completo em Educação Física (licenciatura) e registro no respectivo conselho de classe | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Educação Infantil | 20h | Cadastro de Reserva | Licenciatura em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Ensino Religioso | 20h | Cadastro de Reserva | Licenciatura em História, Ensino Religioso ou Teologia ou ainda qualquer licenciatura com especialização em Ensino Religioso | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Ensino Fundamental - Inglês | 20h | Cadastro de Reserva | Licenciatura em Letras com ênfase em Língua Inglesa. | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Ensino Fundamental - Geografia | 40h | Cadastro de Reserva | Licenciatura em Geografia | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Ensino Fundamental - História | 40h | Cadastro de Reserva | Licenciatura em História | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Ensino Fundamental - Matemática | 40h | Cadastro de Reserva | Licenciatura em Matemática | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Ensino Fundamental - Português | 40h | Cadastro de Reserva | Licenciatura em Letras com ênfase em Língua Portuguesa | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Música | 40h | Cadastro de Reserva | Licenciatura em Música | Prova escrita + prova de títulos |
| Professor de Séries Iniciais do Ensino Fundamental | 20h | Cadastro de Reserva | Licenciatura em Pedagogia com ênfase em Ensino Fundamental - Séries Iniciais | Prova escrita + prova de títulos |

\* A jornada a ser contratada poderá ser inferior a 40 (quarenta) horas, conforme a necessidade da Administração, sendo os vencimentos proporcionais à carga horária contratada.

* + 1. Aos candidatos **portadores de deficiência** será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas que existem ou que surgirem no prazo de validade do processo seletivo e/ou concurso público.
    2. Poderão sofrer alterações no número dos cargos e vagas conforme solicitação justificada do **CONTRATANTE**, até o lançamento do processo seletivo e/ou concurso público.
  1. **DA FORMA DE EXECUÇÃO**

1.3.1. Caberá à **CONTRATADA** garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes, compreendendo:

1.3.1.1. Todas as etapas dos serviços deverão ser totalmente executadas no prazo de até **90 (noventa) dias**, contados da data da assinatura do Contrato.

1.3.2. A elaboração do edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo e/ou concurso público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação do Contratante, bem como:

1. convocação para as provas objetivas;
2. resultados parcial e final, apenas para candidatos habilitados, em 2 (duas) listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, por cargo, inclusive a dos portadores de deficiência, a segunda, somente a dos portadores de deficiência, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;
3. resultados da avaliação dos recursos;
4. convocação para perícia médica dos candidatos habilitados que se declararam portadores de deficiência;
5. resultado final na perícia médica para os candidatos aprovados que se declararam portadores de deficiência;
6. convocações e divulgação de resultado de quaisquer outras verificações de requisitos e de declarações previstas em edital.

1.3.3. Todos os atos inerentes ao processo seletivo e concurso público deverão ser informatizados, desde as inscrições até o seu resultado final, sendo:

a) Divulgados na *home page* da Contratada, sendo de responsabilidade da Contratada elaborar banco de dados dos candidatos, contendo no mínimo: nome do candidato e respectivo CPF, endereço, telefone fixo e celular, e-mail e nº de inscrição, a ser fornecido para a Prefeitura de Luzerna quando da divulgação do Resultado Final.

b) A Contratada deverá disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário, direcionando o valor diretamente para a conta fornecida pelo Município.

c) Todo o processo seletivo e/ou concurso público deverá ser divulgado na *home page* da Prefeitura de Luzerna.

1.3.4. Os valores a serem pagos pelos candidatos para o processo seletivo e concurso público, a título de inscrição, constituir-se-ão em receita ao erário municipal, sendo:

a) Valor de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, para os cargos de Nível Fundamental;

b) Valor de **R$ 70,00 (setenta reais)**, para os cargos de Nível Médio/Técnico;

c) Valor de **R$ 100,00 (cem reais)**, para os cargos de Nível Superior.

1.3.5. **Das provas:**

1.3.5.1. As provas do Processo Seletivo **deverão ser realizadas em dias distintos** ao da realização da Prova do Concurso Público, sendo que as provas escritas e práticas serão realizadas em um único dia, preferencialmente no período matutino, podendo ser realizadas **no mesmo turno, caso todos concordem e tenham concluído a prova escrita**, caso contrário, deverá a prova prática ser realizada no turno vespertino, conforme disposição abaixo:

**PROCESSO SELETIVO**

Manhã Prova Teórica

Tarde Prova Prática - (cargos necessários)

**CONCURSO PÚBLICO**

Manhã Prova teórica níveis – Fundamental e Médio

Tarde Prova Teórica – Nível superior

Tarde Prova Prática (cargos necessários)

1.3.5.2. A Contratada deverá elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas objetivas (escrita, prática, de títulos, quando necessário).

1.3.5.3. Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, ao horário e ao local de aplicação das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, ressalvado o disposto na legislação pertinente.

1.3.5.4. A Contratada formulará questões das Provas Objetivas que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente processo seletivo e/ou concurso público, que não constam de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado.

1.3.5.5. As provas objetivas para o **processo seletivo e concurso público** deverão conter:

a) Para os cargos de **Nível Fundamental**: 20 (vinte) questões inéditas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), sendo 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos na área de atuação.

b) Para os cargos de **Nível Médio**: 30 (trinta) questões inéditas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos na área de atuação.

c) Para o cargo de **Nível Superior**: 30 (trinta) questões inéditas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos na área de atuação.

1.3.5.6. ***As questões de conhecimento específico da área de atuação do cargo deverão possuir grau de pontuação superior que as demais questões da prova***.

4.1.5.7. Das **provas práticas**:

1.3.5.7.1. O Processo Seletivo e/ou Concurso Público constará de Provas Práticas sendo convocados os candidatos aprovados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita (Objetiva), dentro de até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para o cargo de ***Agente de Copa e Limpeza***, ***Operador de Máquinas, Merendeira, Agente de Obras e Serviços e Motorista***, respeitados os empates na última posição.

1.3.5.7.2. As datas, horas e locais de realização das Provas Práticas, constarão em Edital específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios, e disponibilizado nos endereços eletrônicos da Contratada.

1.3.5.7.3. Não será enviado nenhum tipo de correspondência aos candidatos convocando para a Prova Prática.

1.3.5.7.4. A Prova Prática terá **caráter eliminatório**.

1.3.5.7.5. A Prova Prática será composta com as exigibilidades e os critérios de avaliação constantes do Edital com os conceitos apto ou inapto.

1.3.5.7.6. Os candidatos que obtiverem o conceito “Inapto” serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo e/ou Concurso Público.

1.3.5.7.7. A nota da prova prática não será somada a nota da prova escrita objetiva.

1.3.5.7.8. O Município fornecerá os equipamentos e materiais para a realização da prova prática.

1.3.5.8. Quanto às **provas de títulos**, quando necessário:

1.3.5.8.1. Os títulos deverão ser entregues em data e local estabelecido no edital do processo seletivo e/ou concurso público.

1.3.5.9. As provas deverão ser impressas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

1.3.6. **A Contratada deverá ainda:**

1.3.6.1. Apreciar todas as inscrições e homologação das mesmas.

1.3.6.2. Mapear, preparar, inspecionar e organizar os locais de provas.

1.3.6.3. Treinar a equipe de coordenação e fiscalização.

1.3.6.4. Acondicionar as provas em envelope **lacrado e indevassável** e serem entregues no dia e horário estipulado para a realização do Processo Seletivo e/ou Concurso Público, nas salas determinadas para tal. Os envelopes deverão ser abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre.

1.3.6.5. Fornecer o gabarito oficial no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas após o término de aplicação das provas objetivas.

1.3.6.6. Corrigir as provas por **leitura óptica**.

1.3.6.7. Emitir, em sistema informatizado, Relatórios Parciais em todas as fases do certame.

1.3.6.8. **Receber e analisar os Recursos das Inscrições, das Provas e do Resultado Final, com emissão de resposta/parecer individualizado**.

1.3.6.9. Aplicar a Prova de Títulos, com a consequente avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos.

1.3.6.10. Emitir a relação de classificados, sendo para os **professores em habilitados e não habilitados**.

1.3.6.11. Apreciar os recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado, com emissão de parecer individualizado, sendo que a contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao processo seletivo e/ou concurso público.

1.3.6.11.1. Será admitido recurso quanto:

1. às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
2. à aplicação das provas;
3. ao resultado das provas;
4. às demais fases a serem definidas em edital.

1.3.6.12. Montar do relatório (parciais e finais) com todos os atos decorrentes da realização do processo seletivo e/ou concurso público.

1.3.6.13. Disponibilizar apoio técnico-jurídico em todas as etapas do processo seletivo e/ou concurso público.

1.3.7. O Município disponibilizará local para a realização das provas.

1.3.8. As salas destinadas à realização das provas deverão conter o número máximo de 30 (trinta) candidatos cada uma, onde deverão permanecer, no mínimo, 02 (dois) fiscais.

1.3.9. A Contratada deverá executar seus trabalhos sob a orientação da Comissão Coordenadora do processo seletivo e/ou concurso público, composta por 3 (três) servidores efetivos do Município.

1.3.10. Os critérios de desempate deverão contar com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos.

1.3.11. O objeto desta Contratação não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, para terceiros.

1.3.12. A Contratada deverá estabelecer contato com o Município imediatamente após a homologação deste Processo de Licitação para iniciar a elaboração dos editais e adotar todas as medidas cabíveis para que as ações aconteçam dentro dos prazos previstos.

1.3.13. A Contratada deverá entregar em tempo hábil os arquivos eletrônicos necessários para o cumprimento de obrigações acessórias referente ao E-Sfinge do Tribunal de Contas, nos moldes e formatos do layout da Betha Sistema.

1.3.14. A prestação dos serviços e/ou o fornecimento de materiais de forma inadequada que não atenderem às exigibilidades **não serão recebidos e o pagamento ficará suspenso até sua regularização de forma integral**.

* 1. **DO ACEITE DOS SERVIÇOS**

1.4.1. *Por ocasião do aceite dos serviços, o Município, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de exercer ampla fiscalização de sua entrega, verificando se estão sendo cumpridos os termos contratuais, não se excluindo a empresa contratada da responsabilidade por qualquer irregularidade. Constatado o fornecimento de materiais de má qualidade, o Município poderá utilizar-se do disposto na Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.*

1.4.2. **A proponente vencedora deverá responsabilizar-se pela substituição e/ou retirada de material enviados, quando na ocasião do recebimento, for constatado que encontra-se com defeito, diferente da solicitação ou em desacordo com qualquer das especificações, sob pena de pagamento de multa diária, à título de depósito, sem prejuízo da incidência de multa diária por atraso na entrega, à contar da data efetiva do pedido.**

1.4.2.1. A prestação dos serviços e/ou o fornecimento de materiais de forma inadequada que não atenderem às exigibilidades **não serão recebidos e o pagamento ficará suspenso até sua regularização de forma integral.**

1.4.3. O aceite dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos produtos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente, e por danos deles decorrentes.

1.4.4. Caso os serviços sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.

**1.4.5. Responsável pelo recebimento**

1.4.5.1. A fiscalização da presente Contratação ficará a cargo da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo e/ou concurso público.

1.4.5.2. Caberá aos fiscais da contratação, verificar se os itens atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

1.4.5.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização, não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

* 1. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.5.1. Os procedimentos de seleção terão os seguintes prazos de validade:

1.5.1.1. O processo seletivo terá validade de **1 (um) ano**, sendo prorrogável por igual período.

1.5.1.2 O concurso público terá validade de **2 (dois anos)**, sendo prorrogável por igual período.

1.5.2. Deverão ser observados pela contratada todas as normas e dispositivos legais que tratem sobre concurso público e processo seletivo.

1.5.3. Os prazos que envolverem apenas o Município de Luzerna e a contratada poderão ser redefinidos conforme a conveniência e necessidade do serviço.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

**DA VIGÊNCIA**

* 1. O prazo para a execução de todas as etapas dos serviços, objeto do presente Contrato, deverão ser totalmente executadas no prazo de **até 90 (noventa) dias**, contados da data da assinatura do Contrato.
  2. O prazo de validade do Contrato será de **12 (doze) meses**, a contar de sua assinatura,podendo ocorrer prorrogação, observado o disposto na Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

**DO VALOR**

* 1. O valor total dos serviços ora contratados é de **R$ 17.700,00 (dezessete mil e setecentos reais).**
  2. O valor pela prestação de serviços já inclui:
     1. Todas as despesas com locomoção, alimentação, estadas, encargos e obrigações tributárias, sociais trabalhistas e previdenciárias, incidentes, impostos e taxas, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais, após a abertura dos envelopes.
     2. Quaisquer outras despesas necessárias à plena execução do objeto contratado.

**CLÁUSULA QUARTA**

**DA FORMA DE PAGAMENTO, DO DOCUMENTO FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO**

4.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados da execução mensal dos serviços ou entrega dos materiais, mediante a apresentação de documento fiscal, devidamente atestado por Servidor Municipal competente.

4.1.1. QUANDO SE TRATAR DE FORNECIMENTO DE PRODUTO, O DOCUMENTO FISCAL DEVERÁ SER EMITIDO PELA FAZENDA DO ESTADO, COM A IDENTIFICAÇÃO DA INSCRIÇÃO ESTADUAL E O RECOLHIMENTO DE ICMS.

4.1.2. QUANDO SE TRATAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, O DOCUMENTO FISCAL DEVERÁ SER EMITIDO PELA FAZENDA DO MUNICÍPIO, COM A IDENTIFICAÇÃO DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL E O RECOLHIMENTO DE ISS.

4.1.3. QUANDO SE TRATAR DE FORNECIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS, AS NOTAS APRESENTADAS (PRODUTOS E SERVIÇOS) DEVERÃO TOTALIZAR O VALOR DA PROPOSTA VENCEDORA.

4.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido em nome da Unidade requisitante e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados pela proponente por ocasião da habilitação.

4.2.1. O FORNECEDOR deverá constar na Nota Fiscal as informações que o município vir a requisitar que constem no referido documento.

4.2.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:

* MUNICÍPIO DE LUZERNA - Avenida 16 de Fevereiro, 151, Centro, Luzerna, SC, CNPJ nº 01.613.428/0001-72.

4.3. A proponente vencedora deverá enviar e-mail do documento fiscal, imediatamente após a emissão do mesmo, para o Setor de Compras (Fone/Fax: (049) 3551-4700 | E-mail: compras@luzerna.sc.gov.br).

4.4. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

4.5. O preço proposto pela licitante vencedora é fixo e irreajustável, durante a vigência contratual inicialmente prevista. Na hipótese de se efetivar a prorrogação prevista no subitem 17.2, o preço contratado poderá sofrer reajuste somente a partir do **13º (décimo terceiro) mês** de vigência da contratação, ou seja, **da data da assinatura do Contrato**, desde que haja disponibilidade orçamentária para tal fim e as partes convenham quanto ao índice de reajustamento a ser aplicado (INPC) em face da desvalorização da moeda ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

4.6. O preço contratado poderá ser revisado quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela proponente vencedora.

4.6.1. Quando for aplicado o reequilíbrio, as alterações passarão a ser praticadas no mês subsequente.

**CLÁUSULA QUINTA**

**DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

5.1. As despesas decorrentes do fornecimento do objeto do presente Contrato correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias:

|  |
| --- |
| ***Ação (s):***  03.001.04.122.0300.2.302-Manutenção da Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão  ***Modalidade de Aplicação (s):***  3.3.90. Outras despesas correntes - Aplicações diretas  ***Fonte (s):***  000 – Recursos Ordinários |

**CLÁUSULA SEXTA**

**DAS RESPONSABILIDADES**

* 1. *Responsabilidades do* ***CONTRATANTE****:*
     1. Tomar todas as providências necessárias à execução do presente processo.
     2. Efetuar todas as publicações legais relativas ao teste seletivo e/ou concurso público.
     3. Ceder os locais indicados para a realização das provas objetivas.
     4. Receber os eventuais recursos administrativos e encaminhá-los a **CONTRATADA** para julgamento.
     5. Designar a Comissão Coordenadora.
     6. Fiscalizar a execução do Contrato.
     7. Manter pessoas ou constituir Comissão Especial, visando à fiscalização da execução do Contrato.
     8. Providenciar a publicação resumida do presente Contrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.
     9. Subsidiar a **CONTRATADA** com informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do Contrato.
     10. Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência que interfira na execução dos serviços.
     11. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** de acordo com a cláusula quarta do presente Contrato.

6.2.*Responsabilidades da* ***CONTRATADA****:*

* + 1. Elaborar o edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo e/ou concurso público, conteúdo programático e bibliografia, prova prática, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação do Município.
    2. Elaborar o modelo de todos os demais editais necessários, tais como: recursos, homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final, classificação dos candidatos e outros que se fizerem necessários.
    3. Divulgar o processo seletivo e/ou concurso público em *home page* própria, incluindo a publicação de todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso.
    4. Disponibilizar *link* para acesso pela *home page* do Município de Luzerna.
    5. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por *e-mail* e por telefone, **em todas as fases do processo seletivo e/ou concurso público.**
    6. Fornecer o modelo de ficha de inscrição.
    7. Disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário, direcionando o valor diretamente para a conta fornecida pelo Município.
    8. Apreciar todas as inscrições e elaborar o edital de homologação das mesmas.
    9. Receber eventuais recursos, apreciar e responder dentro dos prazos previstos.
    10. Montar o banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone.
    11. Elaborar, digitar, proceder à revisão técnica e reproduzir as provas objetivas com questões inéditas, que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que deverão compor banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, de acordo com o número de inscritos.
    12. Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.
    13. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do teste seletivo e/ou concurso público, nas salas determinadas para tal. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre.
    14. Elaborar o *layout* e imprimir os cartões-resposta, para correção por sistema de leitura óptica.
    15. Disponibilizar para os candidatos folha para cópia das respostas da prova.
    16. Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para o Município.
    17. Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame.
    18. Sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas.
    19. Aplicar as provas.
    20. Responsabilizar-se pela contratação e pelo pagamento dos fiscais, em número suficiente para o pleno atendimento do objeto.
    21. Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados.
    22. Fornecer atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual).
    23. Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data da aplicação das provas, disponibilizando o gabarito e o caderno de provas no site do Município e da empresa.
    24. Proceder à correção das provas por sistema de leitura óptica.
    25. Proceder à análise dos títulos, atribuindo a pontuação correspondente;
    26. Receber, examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado.
    27. Recorrigir as provas e fornecer novos relatórios, nova ordem classificatória, por força de recursos interpostos, se for o caso.
    28. Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame.
    29. Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do teste seletivo e/ou concurso público, em meio magnético.
    30. Montar dossiê e entregá-lo ao Município, contemplando todos os atos decorrentes da realização do teste seletivo e/ou concurso público.
    31. Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame seletivo.
    32. Cumprir o disposto no presente Edital e seus Anexos, obedecendo ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
    33. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente edital.
    34. Refazer, sem ônus para o Município, os serviços impugnados pelo mesmo.
    35. Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas.
    36. Utilizar somente mão de obra especializada, na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos.
    37. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.
    38. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do Contrato.
    39. A empresa vencedora deverá entregar em tempo hábil os arquivos eletrônicos necessários para o cumprimento de obrigações acessórias referente ao E-Sfinge do Tribunal de Contas, nos moldes e formatos do layout da Betha Sistema.

**CLÁUSULA SÉTIMA**

**DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

* 1. Nos termos do artigo 7° da Lei 10.520/2002, se a **CONTRATADA**, convocada no prazo estipulado, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.
  2. O atraso injustificado no fornecimento sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, no valor de R$ 100,00 (cem reais) por dia de atraso.
  3. A multa aludida acima não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.
  4. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à **CONTRATADA**:
     1. Se o valor a ser pago à **CONTRATADA** não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica está obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
     2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
  5. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa.

## CLÁUSULA OITAVA

## DA RESCISÃO CONTRATUAL

* 1. O Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

1. Por ato unilateral escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93.
2. Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando-se o interesse público.
3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.
   1. O descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir o Contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.
   2. Fica reservado ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir total ou parcialmente o presente Contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista a **CONTRATADA**, direito algum de reclamações ou indenização, com exceção da rescisão com fulcro no art. 78, XII a XVII, em que será observado o disposto no art. 79, § 2º, da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA NONA**

**DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

* 1. O objeto do presente Contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte.

**CLÁUSULA DÉCIMA**

**DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

* 1. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados pela **COMISSÃO COORDENADORA**, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da mesma, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
  2. A Comissão do Processo Seletivo e/ou Concurso Público, composta por servidores designados pelo Prefeito Municipal, exercerá ampla, irrestrita e permanente fiscalização sobre a execução do presente Contrato.
  3. A **CONTRATADA** aceitará integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo **CONTRATANTE**.
  4. A existência e atuação da fiscalização pela **CONTRATANTE**, em nada restringem as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da **CONTRATADA**, no que concerne ao objeto deste Contrato.
  5. A fiscalização poderá avaliar a atuação de qualquer empregado da **CONTRATADA** e exigir a sua dispensa se verificar que sua conduta é prejudicial ao bom andamento dos serviços, objeto deste termo, devendo ser providenciada a sua substituição no prazo de vinte e quatro (24) horas, a contar da data da notificação expedida pelo **CONTRATANTE**, o qual ficará isento de responsabilidade se dela originar-se qualquer tipo de ação judicial.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

## DAS CONDIÇÕES GERAIS

* 1. Na execução deste Contrato aplicar-se-á a Lei nº 8.666/93 e alterações, e ainda os preceitos gerais do direito público, os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições de direito privado.
  2. A declaração de nulidade deste Contrato opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
  3. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

**DO FORO**

É competente o foro da Comarca de Joaçaba/SC para dirimir quaisquer dúvidas, porventura, oriundas do presente Contrato.

E, por estarem assim de pleno acordo, assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, de tudo inteiradas.

Luzerna/SC, 13 de setembro de 2022.

**MUNICÍPIO DE LUZERNA**

**JULIANO SCHNEIDER - PREFEITO**

**CONTRATANTE**

**DOUGLAS MARTINS ANTUNES**

**AGÊNCIA TUBAZUL EIRELI**

**CONTRATADO**

**TESTEMUNHAS:**

**1.** --------------------------------------------  **2.** -------------------------------------------