



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
Secretaria de Administração e Fazenda



**CONTRATO PREFE N. 014 DE 04 DE ABRIL DE 2023.**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E FUNDOS DO MUNICÍPIO.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Getulio Vargas, 750, centro, na cidade de São Domingos, SC, inscrito no CNPJ no 83.009.894/0001-08, representado pelo Prefeito Municipal Sr. MARCIO LUIZ BIGOLIN GROSELLI, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade de São Domingos, SC, portador do CPF n. [REDACTED], denominado para este instrumento simplesmente de CONTRATANTE.

**CONTRATADA:** GEORGEO ALMEIDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 08.195.807/0001-39, com sede na Rua Duque de Caxias, nº 844, Centro, Município de Joaçaba SC, CEP 89600-000, representada pelo Srº Georgeo Almeida, brasileiro, empresário, portador do CPF nº [REDACTED] e do RG nº. [REDACTED]-SSP/SC, denominado para este instrumento simplesmente de CONTRATADA, conforme as cláusulas e condições adiante estabelecidas:

**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei n. 8.666/93 e demais legislação aplicável, normas técnicas de proteção e segurança do respectivo ramo de atividade, bem como no **PROCESSO LICITATÓRIO PREFE N. 026/2023, DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 12/2023**, os quais passam a ser parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Elaboração, organização e execução do processo seletivo simplificado visando a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público das vagas do quadro funcional da Administração Pública Municipal, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

**CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE.**

2.1. O valor total a ser pago ao contratado é de **R\$ 8.800,00** ( oito mil e oitocentos reais), o qual será pago da seguinte forma:

2.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conclusão do processo seletivo com o resultado definitivo, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal juntamente com todas as certidões negativas. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de São Domingos, com indicação do CNPJ nº 83.009.894/0001-08. O fornecedor deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do Contrato Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura todas as certidões de habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do Art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
Secretaria de Administração e Fazenda



### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

3.1. Fica obrigada a contratada a:

- a. Apontar, previamente a publicação do edital, qualquer ilegalidade ou irregularidade que julgue existente no presente termo de referência, para viabilizar a correção em tempo hábil;
- b. Elaborar os Editais do Processo Seletivo Simplificado, a ser submetido à avaliação da Administração Municipal;
- c. Observar quando da elaboração os Editais a legislação municipal vigente.
- 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;
- 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. 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;
- o. Digitar, revisar, duplicar, montar e acondicionar as provas;
- p. Aplicar e corrigir todos os tipos de provas aplicadas;
- q. Utilizar meio eletrônico para a correção das provas objetivas;



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
Secretaria de Administração e Fazenda



- r. Responsabilizar-se quanto à elaboração e aplicação do Processo Seletivo Simplificado, observando o mais absoluto sigilo, até a entrega dos resultados;
- s. Tratar das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais do pessoal de sua responsabilidade, envolvido na execução do Processo Seletivo Simplificado;
- t. Emitir listagens dos resultados finais, com os candidatos aprovados e reprovados por Categorias Funcionais, em ordem crescente de classificação, constando a nota obtida em cada matéria objeto de avaliação e nota final, devendo ainda ser relacionado apenas o número de inscrição dos candidatos reprovados;
- u. Responder oficialmente aos recursos propostos, em todas suas etapas, devendo ainda, comunicar os candidatos acerca da resposta dos mesmos;
- v. Observar rigorosamente o calendário definido no Edital do Processo Seletivo Simplificado;
- w. Cumprir a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis para encaminhar à Administração, 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;
- x. 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;
- y. Repassar à Administração, 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. O Processo Seletivo simplificado segue de acordo com a proposta comercial emposta pela empresa contratada.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

4.1. A contratante se obriga, na execução do termo de referência a:

- a. Conferir e publicar os Editais do Processo Seletivo Simplificado;



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
Secretaria de Administração e Fazenda



- b. Publicar os resultados de: homologação das inscrições, gabaritos e homologação dos resultados parcial e final, bem como, dos demais atos pertinentes;
- c. Supervisionar o Processo Seletivo Simplificado, através da Administração e por intermédio de Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado nomeada pela CONTRATANTE;
- d. Efetuar o pagamento dos serviços;
- e. Providenciar espaço físico para a aplicação das provas do Processo Seletivo Simplificado;
- f. Suprir qualquer lacuna ou resolver situações não previstas neste termo de referência concernentes às suas obrigações.
- g. Recrutar fiscais com nível de instrução compatível, sendo em número suficiente para o acompanhamento das provas, no mínimo 2 por sala;

#### **CLÁUSULA QUINTA - DESPESAS E FONTES DOS RECURSOS**

5.1. As despesas decorrentes da presente Licitação correrão por conta de recursos constantes no Orçamento para o exercício financeiro de 2023.

#### **CLÁUSULA SEXTA – PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO**

6.1. A contratada deverá organizar e aplicar o processo seletivo simplificado conforme definido no presente Termo de Referência.

6.2. O presente contrato terá como termo inicial de vigência a data da emissão do contrato e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses após assinatura do Contrato. A licitante vencedora deverá seguir o cronograma definido em conjunto com a Administração, devendo cumprir fielmente os prazos estabelecidos.

6.3. Elaboração dos Editais Provisórios para aprovação até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato; Elaboração dos Editais Definitivos até 03 (três) dias após a aprovação/devolução do Edital provisório; Período de Inscrições de 30 dias; Data limite para expedição de ato específico indicando as inscrições deferidas e indeferidas até 05 (cinco) dias após o término das inscrições; Período de recurso referente ao indeferimento de inscrição 02 dias úteis após a publicação das inscrições; Data da realização das provas máximo de 15 (quinze) dias após o término das inscrições; Divulgação do conteúdo das provas objetivas e respectivo gabarito provisório (quanto a este item não há a necessidade de encaminhamento oficial ao Município, podendo apenas ser repassado por e-mail e publicado no site da empresa), até 02 dias após a realização da prova; Período de Recursos 02 dias úteis após a divulgação do gabarito provisório; Divulgação do gabarito definitivo até 5 (cinco) dias após o julgamento dos recursos; Período de recurso prova prática 2 (dois) dias úteis após a realização da prova; Data limite para homologação do resultado final até 5 (cinco) dias após recursos da prova prática;



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
Secretaria de Administração e Fazenda



## **CLÁUSULA SÉTIMA - RESCISÃO CONTRATUAL**

7.1. O presente contrato poderá ser rescindido:

- a. Por ato unilateral e escrito da administração nos casos de inexecução total ou parcial;
- b. Por ato unilateral e escrito da administração se assim o interesse público exigir;
- c. Amigavelmente, por acordo entre as partes;
- d. Judicialmente, nos termos da legislação, respeitados, no primeiro caso, os direitos da Administração conforme previsto no art. 77 da Lei nº 8.666/93;
- e. Pelo motivo de realização de concurso público no todo ou em parte;

## **CLÁUSULA OITAVA – PENALIDADES**

8.1. Pela recusa em aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a contratada se sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta.

8.2. À contratada que não mantiver as obrigações ora contratadas, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto, deste contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados:

- a. Advertência;
- b. Multa, sendo:

b.1) de 1% (um por cento) sobre o valor total inicial do contrato, por dia, em caso de prestação do serviço em desacordo com as condições estabelecidas;

b.2) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por dia, no caso de falta da prestação do serviço;

c) Cancelamento da contratação e suspensão temporária ao direito de licitar com o Município de São Domingos - SC, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de descumprimento integral ou descumprimento parcial do Contrato;

d) Demais penalidades cabíveis e previstas em Lei.

## **CLÁUSULA NONA- CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELA EMPRESA CONTRATADA:**

9.1. A empresa contratada deverá seguir os prazos previstos no cronograma abaixo descrito, respeitando o prazo de 2 (dois) dias úteis de antecedência para encaminhamento à Administração de documentos que necessitem de publicação. Na data definida para a entrega do Edital Provisório para aprovação a empresa contratada deverá apresentar cronograma próprio contendo as datas previstas para cada etapa do Processo Seletivo.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
Secretaria de Administração e Fazenda



### **CLÁUSULA DECIMA – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

10.1. A execução do objeto do presente contrato será feita mediante a prestação dos serviços contratados pela empresa vencedora do certame exclusivamente.

10.2. Qualquer alteração na forma da prestação do serviço será sempre observada o edital e a comunicação entre as partes relativas ao presente contrato será formalizada por escrito em 02 (duas) vias, uma das quais vistas pelo destinatário, o que constituirá prova de sua efetiva entrega.

10.3. A fiscalização e o controle por parte do Contratante, não implicarão em qualquer responsabilidade por parte deste, nem exoneração ao Contratado do fiel e real cumprimento de quaisquer responsabilidades aqui assumidas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FORO COMPETENTE**

11.1. Fica eleito o foro da Comarca de São Domingos, SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais oriundas do presente contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

São Domingos SC, 04 de abril de 2023.

**CONTRATANTE:** Mun. de São Domingos – SC – MÁRCIO LUIZ BIGOLIN GROSELLI – Prefeito Municipal

**CONTRATADA:** GEORGE ALMEIDA

**Visto/Jurídico:** *ELTON JOHN MARTINS DO PRADO* - OAB/SC 42.539

**Testemunhas:**

Nome – \_\_\_\_\_

Nome - \_\_\_\_\_