

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 134/2023 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC E A FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA OBJETIVANDO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COM FULCRO NO ARTIGO 24, INCISO XIII, DA LEI 8666/93.**

Pelo presente instrumento particular que, entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAPOÁ**, inscrito no CNPJ/MF sob N.º 81.140.303/0001-01, com sede a Rua Mariana Michels Borges n.º 201, neste Município, aqui denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário de Administração, o Sr. **JONECIR SOARES**, brasileiro, casado, portador do CPF/MF nº 985.627.709-49 e CI.RG nº 3495258 SSP/SC, residente e domiciliado à Rua São José, nº 67, Bairro: Itapema do Norte, neste Município, e, de outro lado a **FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ – FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA**, com sede à Avenida Paraná, nº 794-A, esquina com a Rua Guaporé, 1º andar, Bairro: Centro, na cidade de Paranaíba/PR, CEP: 87.705-190, inscrita no CNPJ/MF nº 05.566.804/0001-76, representada por sua Diretora-Presidente, a Sra. **HELENA DE OLIVEIRA LEITE**, brasileira, divorciada, Professora Universitária, portadora do CI.RG. sob o nº 6.020.317-2 SESP/PR, inscrita no CPF/MF sob nº 883.801.739-53, residente na Rua Maria da Cruz Cajal Serrite, nº 206, Quadra 06, Lote 07, Bairro: Jardim Ouro Branco, CEP: 87.704-608, na cidade de Paranaíba/PR, aqui denominada **CONTRATADA**, ajustam a **Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização e execução de concurso público destinado ao provimento de vagas do quadro efetivo do Poder Executivo Municipal, conforme edital e seus anexos**, e em conformidade com a autorização contida no processo licitatório na modalidade **DISPENSA Nº 11/2023 - PROCESSO Nº 129/2023**, de acordo com a Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94 e pelas especificações e condições contidas nas cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DOS DOCUMENTOS**

**1.1.** Fazem parte do presente termo, independentemente de transcrição, todos os documentos e elementos que compõem o processo de Dispensa de Licitação, inclusive a Proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO**

**2.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados, para planejamento, organização e execução de concurso público destinado ao provimento de vagas do quadro efetivo do Poder Executivo Municipal**, conforme cargos e quantidades descritas no Anexo I do presente contrato, considerando ainda:

- a) 1ª fase com prova objetiva de múltipla escolha (de caráter eliminatório e classificatório) para todos os cargos;
- b) 2ª fase com prova dissertativa (de caráter eliminatório e classificatório);
- c) 3ª fase Prova Prática. As provas práticas serão realizadas para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas, para os candidatos aprovados na prova objetiva e conforme linha de corte;
- d) 4ª fase com provas de Aptidão Física para os candidatos aprovados na prova objetiva e conforme linha de corte na prova objetiva e conforme linha de corte;
- e) 5ª fase Avaliação Psicológica. Etapa de caráter eliminatório sob a responsabilidade da empresa contratada. Para participação nesta etapa, o candidato deverá ter sido habilitado no TAF;
- f) 6ª fase Exame Médico – Exame de Sanidade Física (ESAFI). O ESAFI destinará à constatação, mediante exame clínico e análise de testes e exames laboratoriais, de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para o exercício das atribuições pertinentes ao cargo de Agente de Ordem Pública. Serão submetidos ao Exame de Sanidade Física (ESAFI) todos os candidatos aprovados no Teste de Aptidão Física e na Avaliação Psicológica;
- g) 7ª fase INVESTIGAÇÃO DE CONDUTA. A investigação social, será realizada por banca específica, a fim de verificar todos os aspectos da vida pregressa e atual do candidato, quer seja social, moral, profissional, escolar, e demais aspectos de vida em sociedade, bem como, a existência de antecedentes de caráter policial ou criminal que contraindiquem os candidatos. Serão submetidos a Investigação Social (IS) todos os candidatos aprovados no Teste de Aptidão Física, na Avaliação Psicológica e no ESAFI;

**2.1.1.** Da 4ª à 7ª fase são destinadas aos candidatos ao cargo de Agente de Ordem Pública.

**2.1.2.** Todas as fases deste concurso público serão realizadas sob a responsabilidade da empresa contratada.

**2.2.** Considerar-se-ão inclusas todas as despesas concernentes à execução dos serviços, fornecimentos de materiais e mão-de-obra, encargos sociais, despesas com locomoção, hospedagem, ferramental, equipamentos, transporte, locação, local da

execução das provas, traslado dos materiais a serem utilizados, benefícios, despesas indiretas, tributos ou quaisquer outras incidências.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DURAÇÃO DO CONTRATO**

**3.1.** A vigência do contrato inicia com a assinatura do referido instrumento sendo válido por 9 (nove) meses, conforme cronograma podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/93. O prazo de execução será de 235 (duzentos e trinta e cinco) dias, conforme cronogramas de execução (Anexo II).

**3.2.** Após a assinatura do contrato, a **CONTRATADA** e **CONTRATANTE** realizarão uma reunião, a ser acordada entre as partes se presencial ou de forma online, para fins de apresentação das equipes de trabalho das partes na execução do objeto, assim como, revisar e alinhar todas as questões pertinentes ao processo;

**3.3.** Na reunião de planejamento, a **CONTRATANTE** encaminhará à **CONTRATADA** o logotipo da Prefeitura de Itapoá, a fim de garantir a identidade visual do Município e que será utilizada nos materiais a serem confeccionados e divulgados referente o certame.

**3.4.** A **CONTRATADA** deverá elaborar o edital no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após assinatura do contrato, sendo de sua exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático.

**3.4.1.** A **CONTRATANTE**, nesta etapa representada pelo Presidente da Comissão do Concurso irá proceder à validação da Minuta do Edital, podendo sugerir ajustes.

**3.5.** A execução dos serviços observará o cronograma de execução (Anexo II).

#### **CLÁUSULA QUARTA: DA RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** Pela prestação dos serviços a **CONTRATADA** cobrará diretamente de cada candidato no ato da inscrição, os valores a seguir discriminados:

<b>Níveis</b>	<b>Valor taxa de inscrição R\$</b>
Ensino Médio	R\$ 42,50
Ensino Superior	R\$ 61,50
Agente de Ordem Pública	R\$ 81,50

**4.2.** O resultado desta arrecadação, conforme quadro acima, será suficiente para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, taxas bancárias, enfim todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

**4.3.** Havendo um número superior a 2.500 (dois mil e quinhentos) inscritos, a **CONTRATADA** reverterá ao Município de Itapoá o montante equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o valor das inscrições que ultrapassarem a referida quantia, descontando do valor deste repasse o valor correspondente as isenções concedidas.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DOS RECURSOS PARA ATENDER ÀS DESPESAS**

**5.1.** Tendo em vista que a remuneração da **CONTRATADA** se dará exclusivamente pelo valor das inscrições, pago pelos interessados no concurso público, caberá ao município apenas as despesas com publicações decorrentes do presente processo, as quais serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária:

<b>Descrição</b>	<b>Cód.</b>	<b>Órgão</b>	<b>Unid.</b>	<b>Função</b>	<b>Subfunção</b>	<b>Programa</b>	<b>Proj/Ativ.</b>	<b>FR</b>	<b>Subelemento</b>
Administração	48	05	001	004	122	003	2015	1500700000	33903999

#### **CLÁUSULA SEXTA: DA RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES**

**6.1.** Na execução deste Contrato, competem especificamente a **CONTRATANTE** os seguintes encargos:

**6.1.1.** Proporcionar todas as facilidades de acesso às informações disponíveis para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços;

**6.1.2.** Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da **CONTRATADA**, por meio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, nomeada pelo Decreto Municipal nº 3746/2019, para esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e o que mais for necessário ao com andamento do concurso;

**6.1.3.** Acompanhar e fiscalizar a **CONTRATADA** quanto a disponibilização da infraestrutura e equipamentos necessários e adequados para aplicação das provas práticas;

**6.1.4.** Publicar os Editais e avisos oficiais, bem como os resultados na imprensa oficial do município;

**6.1.5.** Homologar os resultados finais do concurso público;

- 6.1.6.** Fiscalizar a prestação dos serviços por meio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, nomeada pelo Decreto Municipal nº 5.995/2023, comunicando à **CONTRATADA** quaisquer fatos que necessitem de sua imediata intervenção.
- 6.1.7.** Publicar em Diário Oficial do Município de Itapoá (DOM) o Edital do concurso público; a homologação do resultado final do concurso;
- 6.1.8.** Providenciar local de fácil acessibilidade para a realização do certame, bem como a preparação de todo o material que se faça necessário para a aplicação das provas aos PcDs.
- 6.2.** Na execução deste Contrato, além das obrigações oriundas de leis, decretos, e demais dispositivos legais que regem a realização de concurso público, competem especificamente à **CONTRATADA** os seguintes encargos:
- 6.2.1.** Cumprir o objeto do presente contrato em estrita conformidade com o disposto em suas cláusulas.
- 6.2.2.** Cumprir os prazos estabelecidos no cronograma de execução do Concurso Público (item 3.5).
- 6.2.3.** Elaborar, em conjunto com a **CONTRATANTE**, o Edital normativo do concurso público, os avisos, os comunicados e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da mesma.
- 6.2.4.** Assessorar a **CONTRATANTE** nas publicações legais obrigatórias, bem como a critério da **CONTRATANTE**, realizar as divulgações do concurso público em jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, inclusive em seu site, exceto junto a Imprensa Oficial.
- 6.2.5.** A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 6.2.6.** A plataforma/site que será utilizada para a divulgação do edital deverá ser previamente avaliada e aprovada pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura de Itapoá, para posterior disponibilização, de forma que, havendo necessidade, sejam implementados todos os ajustes necessários antecipadamente e em tempo hábil.
- 6.2.7.** Preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecido no Edital do Concurso Público, responsabilizando-se pelo recebimento das inscrições dos mesmos.
- 6.2.8.** A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet no site da **CONTRATADA**.
- 6.2.9.** Organizar a estrutura para aplicação das provas objetivas e entrega dos títulos, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação.
- 6.2.10.** Fornecer a **CONTRATANTE** os relatórios demonstrativos especificando, a totalidade dos inscritos e a relação nominal, por ordem alfabética, para cada cargo a ser provido, além de outros relatórios pertinentes ao Concurso que venham ser solicitados.
- 6.2.11.** Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame.
- 6.2.12.** Elaborar, aplicar e corrigir as provas do Concurso Público em todas as suas fases, conforme pactuado entre as partes Contratantes, utilizando-se dos meios adequados para tanto, ou seja, recrutar banca examinadora especializada para elaborar as provas do concurso, realizar a correção das provas objetivas por meio de leitura ótica e processamento de dados.
- 6.2.13.** Manter sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho.
- 6.2.14.** Emitir listagens de resultado das provas em meio impresso e magnético, encaminhando-as à **CONTRATANTE**.
- 6.2.15.** Analisar e responder eventuais recursos interpostos por candidatos encaminhando cópia das respostas à **CONTRATANTE**.
- 6.2.16.** Prestar assessoria jurídica à **CONTRATANTE**, na hipótese de eventuais demandas judiciais oriundas do Concurso Público.
- 6.2.17.** Responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los em época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.
- 6.2.18.** Responder a dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da **CONTRATANTE** ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços.
- 6.2.19.** Responder pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes da adjudicação deste contrato.
- 6.2.20.** Entregar ao **CONTRATANTE** os relatórios constando os dados dos candidatos aprovados e classificados, quando do encerramento do certame.
- 6.2.21.** Conservar as Folhas de Respostas e os exemplares dos Cadernos de Questões pelo prazo de validade do concurso público, contando a partir da data de sua homologação, depois do que serão incinerados.
- Parágrafo Único** - O **CONTRATADO** não poderá transferir as obrigações decorrentes do presente contrato, exceto as atividades abaixo relacionadas que poderão ser objeto de subcontratação:
- I.** impressão do material de inscrição;
  - II.** utilização de Instituição Bancária para o recebimento das inscrições;
  - III.** digitação dos dados constantes dos requerimentos de inscrição dos candidatos no Concurso Público.

- 6.2.22.** Contratar equipe técnica e de Banca(s) Examinadora(s) para a consecução dos serviços pactuados neste instrumento, o que não resultará em qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**, sendo de sua responsabilidade toda a orientação e ações da mesma.
- 6.2.23.** Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, respondendo por todo e qualquer custo decorrente de negligência, imprudência ou imperícia, ação ou omissão causados por seus empregados contratados ou prepostos, ou de Bancas Examinadoras por ele constituídas.
- 6.2.24.** Manter o sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela **CONTRATANTE**, em decorrência dos serviços objeto do presente Contrato.
- 6.2.25.** A contratada se obriga a tomar conhecimento e consultar todos os parâmetros para execução antes e durante a execução dos serviços, em caso de dúvida na execução do serviço deverá ser sempre consultada a fiscalização.
- 6.2.26.** Somente poderá celebrar contrato ou instrumento equivalente com o Município de Itapoá, a adjudicatária **CONTRATADA** que, nos termos do parágrafo 3º do Art. 195 da Constituição Federal, comprove até a data da contratação, estar regular perante a Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante, respectivamente, a apresentação, em original ou cópia autenticada, da Certidão Negativa de Débito – CND e do CRF/FGTS, Certidão negativa da Receita Federal, Estadual, e Municipal em vigor.
- 6.2.27.** No momento da inscrição o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:
- a) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;
  - b) de que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público relatadas no edital.
- 6.2.28.** Deverá ser disponibilizado ao candidato no ato da inscrição, opção de dois cargos;
- 6.2.29.** Deverá ser disponibilizado ao candidato no momento da inscrição, tela específica com mensagem de confirmação do concurso e cargo pleiteado;
- 6.2.30.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar login e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio eletrônico da Contratada;
- 6.2.31.** Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipos de dados) que será submetida à aprovação da **CONTRATANTE**;
- 6.2.32.** Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;
- 6.2.33.** Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos;
- 6.2.34.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipe habilitada, em quantidade suficiente e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail) para prestar informações relacionadas exclusivamente ao certame, em dias úteis, no horário comercial, e para atender solicitações/demandas dos candidatos;
- 6.2.35.** A **CONTRATADA** deverá encaminhar para a Comissão do Concurso, os assuntos suscitados pelos candidatos, de cunho administrativo (sem relação direta ao certame), para as devidas providências;
- 6.2.36.** Será de responsabilidade da **CONTRATADA**, o retorno ao candidato de questões dirimidas pela Comissão do Concurso;
- 6.2.37.** Ao final do período de inscrições, a **CONTRATADA** deverá encaminhar para a Secretaria de Gestão de Pessoas, o relatório final do número de inscritos no certame;
- 6.2.38.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar acesso à **CONTRATANTE**, ao seu sistema de gestão, para que seja possível acompanhar as informações relativas às inscrições.
- 6.2.39.** As inscrições serão validadas mediante pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser realizado por meio de boleto bancário, devendo constar especificação do concurso e do cargo pleiteado;
- 6.2.40.** Fará jus à isenção de taxa de inscrição o candidato que estiver protegido pelas leis do Município de Itapoá.
- 6.2.41.** Geração de arquivo final para importação nos sistemas de Recursos Humanos, conforme Layout compatível para importação no **sistema IPM**, encaminhar também Base de Dados na versão Excel, contendo todas informações preenchidas pelos candidatos no ato das inscrições.
- 6.2.42.** A **CONTRATADA** deverá especificar os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão do Concurso;
- 6.2.43.** A responsabilidade de elaboração das provas será da banca examinadora determinada pela **CONTRATADA**, devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:
- a) manter-se exclusividade na alçada da **CONTRATADA** a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca;
  - b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

c) a **CONTRATADA** deve garantir que os profissionais da especialidade correspondente ou área afim, que elaborarão as provas, estejam devidamente registrados no conselho profissional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso, e estejam atualizados nas práticas de execução do serviço em consonância com as legislações vigentes dos respectivos cargos.

**6.2.44.** Sobre as questões da prova, a **CONTRATADA** deverá:

a) formular as questões das provas objetivas de conhecimentos teóricos básicos e específicos, que deverão ser inéditas e conteúdos atualizados, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, que não constem 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;

b) a prova objetiva deverá conter questões com 5 alternativas cada, de múltiplas escolhas e obedecerá aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital;

c) a prova dissertativa deverá ser uma redação de texto dissertativo de no mínimo 25 linhas e no máximo 30 linhas, acerca de tema da atualidade e relativa a cada cargo e obedecerá aos critérios de pontuação, conforme especificação em edital;

d) não será realizada avaliação de títulos.

**6.2.45.** Caberá à **CONTRATADA** emitir listagens de inscrições validadas contendo a relação de inscritos por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos digitais, sendo, uma cópia em arquivo de extensão PDF.

**6.2.46.** Elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural em local visível já nas entradas nos locais de aplicação das provas;

**6.2.47.** Diagramar e imprimir as provas necessárias para a fase do certame que atenda ao total de inscritos garantindo o mínimo necessário de provas, com reserva mínima de 10% além da totalidade de inscritos, em cada local de aplicação de provas;

**6.2.48.** Confeccionar e imprimir os cartões de respostas para a Prova Objetiva do certame que atenda ao total de inscritos, contendo a identificação de cada candidato, garantindo o mínimo necessário de cartões de respostas, em cada local de aplicação de provas;

**6.2.49.** Acondicionar em envelopes de plástico opaco de material altamente resistente os cadernos de questões com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem;

**6.2.50.** Disponibilizar cartões respostas adicionais, para eventuais necessidades de substituição de cartões originais, que deverão ser entregues à Comissão do certame;

**6.2.51.** Elaboração e impressão de cartões de identificação dos candidatos, em número suficiente para atender o total de inscritos;

**6.2.52.** Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários feminino e masculino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova;

**6.2.53.** Fornecer embalagens plásticas autocolantes para guardar os pertences dos candidatos, que serão colocados embaixo da cadeira dos candidatos devidamente identificados com o nome.

**6.2.54.** As provas deverão ser realizadas na cidade de Itapoá, Santa Catarina e a indicação do local de prova será de responsabilidade da Contratante;

**6.2.55.** O local das provas deve contar com acessibilidade, climatização adequada e fácil acesso através de transporte público;

**6.2.56.** A contratada deverá estar preparada para aplicação de provas, bem como todo o material necessário às pessoas com deficiência, tendo em vista a reserva de 5% do total de vagas àqueles candidatos que se declararem com deficiência (conforme Lei Municipal nº 44/2014), bem como às pessoas que informarem necessitar de atendimento especial nas provas;

**6.2.57.** A contratada deverá disponibilizar 1 sala para atendimento para lactantes, supervisionado por fiscal, garantindo o direito à amamentação previsto na Lei Estadual nº 16.396 de 04 de junho de 2014;

**6.2.58.** A contratada deverá também disponibilizar uma segunda sala para atendimento caso se faça necessário;

**6.2.59.** A contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos os locais e horários de aplicação das provas, cuja comunicação deverá ocorrer através de sítio eletrônico próprio, no prazo indicado no edital;

**6.2.60.** A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como: abertura e fechamento dos portões do(s) local(is) de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local (que deve constar em edital normativo aos candidatos); entrega de folhas de respostas e caderno de provas aos candidatos; horário de utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; padronização dos horários de início das provas com utilização de sinal sonoro; padronização dos horários durante a execução e término das aplicações de prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo;

**6.2.61.** Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 1 hora do início da prova;

**6.2.62.** Deverá ser solicitado que pelo menos 2 candidatos que testemunhem o fechamento dos portões e assinem termo de

fechamento;

**6.2.63.** Deverá ser solicitado que pelo menos 2 candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de RG.

**6.2.64.** Deverá atender em todas as fases do concurso público as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, Decretos Estaduais e Municipais quanto as medidas de prevenção contra a COVID-19.

**6.2.65.** Caberá à **CONTRATADA**:

a) treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso;

b) alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas (fiscais inclusive equipe reserva e outros profissionais de apoio) devendo observar que os fiscais de salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas;

c) a contratada deverá fornecer manual de instrução contendo passo a passo (checklist), quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação das provas e orientar especialmente quanto ao vestuário, proibição de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos;

d) treinar os fiscais quanto ao uso de detectores de metais;

e) a contratada deverá ainda excluir fiscais cadastrados que não participarem dos treinamentos;

f) disponibilizar número suficiente de fiscais para cada sala de prova e volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos;

g) disponibilizar, no mínimo, 2 fiscais, 1 do gênero feminino e 1 do gênero masculino para entrada dos respectivos banheiros feminino e masculino;

i) providenciar e utilizar detectores de metais (em perfeito estado de uso e carregados) na entrada dos sanitários de cada local de aplicação das provas, arcando com as despesas destes equipamentos. Deverá também manter nos locais de prova detectores reservas devidamente carregados;

j) providenciar fiscais de sala conforme disposto no item Equipe Mínima.

**6.2.66.** Caberá à **CONTRATADA**:

a) fornecer formulário ao candidato no site da Contratante, para a interposição de recurso para todas as fases do certame.

**6.2.67.** Caberá à **CONTRATADA**:

a) divulgar o gabarito da prova objetiva no sitio da **CONTRATADA**, no prazo máximo de 24 horas após a aplicação das provas;

b) fazer a leitura dos cartões de respostas da prova objetiva, utilizando escaneamento a partir do gabarito disponibilizado pela Comissão do Certame, no prazo estabelecido no cronograma do Edital;

c) corrigir as provas dissertativas com banca formada por no mínimo 3 corretores onde cada prova será corrigida por 2 corretores e em caso de divergência de nota deverá passar por um terceiro corretor;

d) divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio da Contratada de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público.

**6.2.68.** Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;

c) obtiver a maior nota na prova objetiva de Leis;

d) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Gerais;

e) obtiver a maior nota na prova objetiva de língua portuguesa;

f) tiver maior idade.

**6.2.69.** Caberá à **CONTRATADA**:

a) processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame;

b) divulgar no site da Contratada a listagem final de aprovados na prova objetiva do concurso público, observando o cronograma do Edital;

c) divulgar no site da Contratada a listagem final de aprovados na prova dissertativa do concurso público, observando o cronograma do Edital;

d) divulgar no site da Contratada todos os resultados, disponibilizando sistema de busca que possibilite consultar por nome, número de inscrição, retornando dados suficientes para identificação do candidato bem como aferição de sua posição no certame em relação aos demais concorrentes.

e) Será considerado para fins de classificação, a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos em uma escala de 0,0 (zero) à 100 (cem).

f) a pontuação mínima será considerada para a classificação final e/ou para cada fase do certame, conforme o cargo.

**6.2.70.** Designar um responsável que ficará à disposição da **CONTRATANTE** para a resolução de questões relativas ao contrato;

**6.2.71.** Prestar pronto atendimento a candidatos no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail) e internet;

**6.2.72.** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se integralmente por quaisquer ocorrências que causem quebra de sigilo que possam comprometer a realização do certame;

**6.2.73.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

**6.2.74.** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e pelos demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;

**6.2.75.** Assegurar todas as condições para que a Prefeitura fiscalize a execução do contrato;

**6.2.76.** Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;

**6.2.77.** Disponibilizar todos os dados do concurso em arquivo protegido por senha, que deverá ser encaminhada única e exclusivamente à Comissão de Concurso Público da Prefeitura de Itapoá.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES**

**7.1.** A prestação do serviço fora das suas características originais, ocasionará a incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço calculado sobre arrecadação total, pois nessa situação a desconformidade de especificações equivalerá ao não fornecimento do objeto.

**7.2.** As eventuais multas aplicadas não eximem a **CONTRATADA** da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração de rescisão do pacto em apreço.

**7.3.** Os valores pertinentes às multas aplicadas, serão descontados dos créditos a que a **CONTRATADA** tiver direito.

**7.4.** A não assinatura do contrato, por parte da **CONTRATADA** em qualquer motivo, dentro do prazo fixado, implicará em eliminação, além da incidência de multa de 2,0% (dois por cento) do valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/93.

**7.5.** A **CONTRATANTE** através da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Itapoá, convocará a licitante vencedora para assinar o Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei 8.666/93;

**7.6.** A recusa injustificada em assinar o Contrato, conforme estabelecido no subitem anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades a que se refere a Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**8.1.** A rescisão contratual pode ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da **CONTRATANTE**;

c) A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados no art. 78 e acarretará também as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei 8.666/93;

d) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando houver sofrido;

**8.2.** Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério da **CONTRATANTE**, a rescisão importará em multa de 10% (dez) por cento do valor estimado do contrato, calculado sobre montante total da arrecadação.

a) Aplicação de pena de suspensão do direito de licitar com a **CONTRATANTE** e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

b) Declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo da **CONTRATANTE**. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada a defesa à infratora, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

**8.3.** A alteração do contrato dar-se-á nos termos do artigo 65, seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA NONA: DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO**

**9.1.** Durante o período de vigência deste Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, nomeada pelo Decreto Municipal nº 5.995/2023, criada para este fim, em conjunto com o Secretário de Administração, o Sr. **Jonecir Soares**, portador do CPF/MF: 985.627.709-49 e CI. RG nº 3495258 SSP/SC, ou servidor técnico do município no ato designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**9.2.** Caso o objeto recebido não atenda as especificações estipuladas neste Contrato e no respectivo processo licitatório, ou ainda, não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público expedirá ofício à **CONTRATADA**, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a a sanar o problema no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

**9.3.** Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha sido sanado o problema, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público dará ciência à Procuradoria Jurídica Municipal, através de Comunicação Interna – C.I, a fim de que se proceda a devida instauração procedimental, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste edital e no presente contrato.

**9.4.** A fiscalização por parte do município não exime a contratada de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos serviços e a observância a todos os preceitos de boa técnica.

**9.5.** Toda comunicação entre a contratada e o município relacionada com os serviços deverá ser feita por escrito aos gerentes do contrato.

**9.6.** A **CONTRATADA** deverá manter preposto, aceito pela **CONTRATANTE**, durante o período de vigência deste Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

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

**10.1.** Aplicam-se à execução deste contrato e aos casos omissos as normas da Lei nº 8.666/93, atualizada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98, os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO**

**11.1.** Para dirimir questões decorrentes deste contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Itapoá, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

**11.2.** E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente juntamente com as testemunhas nominadas.

Itapoá, 25 de outubro de 2023.

**CONTRATANTE**  
**MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC**  
**JONECIR SOARES**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**FISCAL DO CONTRATO**

**CONTRATADA**  
**FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ –**  
**FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E**  
**LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA**  
**HELENA DE OLIVEIRA LEITE**

Testemunhas:

**NOME:**  
**CPF/MF:**

**NOME:**  
**CPF/MF:**

**ANEXO I - RELAÇÃO DE CARGOS E VAGAS**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2023**

**Cargos de Nível Médio/Técnico**

<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>C.H. Semanal</b>	<b>Salário Base</b>	<b>Auxílio Alimentação</b>	<b>Escolaridade Mínima e Pré-requisitos</b>
Agente de Endemias	02	40h	R\$ 2.734,20	R\$ 532,52	Ensino médio completo (Lei 155/03).
Agente de Ordem Pública	04	40H	R\$ 2.307,87	R\$ 532,52	Ensino médio regular completo e carteira de habilitação profissional na categoria específica AB (Lei 152/23).
Operador de Máquinas Pesadas	05	40h	R\$ 2.307,87	R\$ 532,52	Ensino médio completo e carteira de habilitação na categoria específica (Lei 155/03).

**Cargos de Nível Superior**

<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>C.H. Semanal</b>	<b>Salário Base</b>	<b>Auxílio Alimentação</b>	<b>Escolaridade Mínima e Pré-requisitos</b>
Analista Jurídico I	03	40h	R\$ 4.239,04	R\$ 532,52	Superior - Bacharel em direito (Lei 155/03).
Auditor I	01	40H	R\$ 4.239,04	R\$ 532,52	Superior - Curso de nível superior em Ciências Contábeis com devido registro no órgão de classe, ou, Tecnologia em Gestão Pública, Tecnologia em Gestão Tributária, Gestão Pública Municipal, Administração, Administração Pública e Direito (Lei 155/03).
Controlador Interno	01	40h	R\$ 4.239,04	R\$ 532,52	Superior - Curso superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão (Lei 152/23).
Engenheiro Civil I	04	40h	R\$ 4.239,04	R\$ 532,52	Superior - Curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe (Lei 155/03).
Farmacêutico Bioquímico I	01	40h	R\$ 4.239,04	R\$ 532,52	Superior - Curso superior em Farmácia Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão (Lei 155/03).
Procurador Municipal I	02	40h	R\$ 4.239,04	R\$ 532,52	Superior - Curso superior em Direito e habilitação

					legal para o exercício da profissão (Lei 155/03).
Terapeuta Ocupacional	01	40h	R\$ 4.239,04	R\$ 532,52	Superior - Curso de nível superior em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão (Lei 155/03).

Itapoá, 25 de outubro de 2023.

**CONTRATANTE**  
**MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC**  
**JONECIR SOARES**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**FISCAL DO CONTRATO**

**CONTRATADA**  
**FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ –**  
**FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E**  
**LETRAS DE PARAVAÍ – FAFIPA**  
**HELENA DE OLIVEIRA LEITE**

Testemunhas:

**NOME:**  
**CPF/MF:**

**NOME:**  
**CPF/MF:**

**CRONOGRAMAS DE EXECUÇÃO – ANEXO II**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 11/2023**  
**PROCESSO Nº 129/2023**

**1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ITAPOÁ – AGENTE DE ORDEM PÚBLICA:**

<b>DAS ISENÇÕES</b>	
Publicação do Edital de Abertura	D
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	D + 10
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	D + 14
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	D + 16
Homologação das isenções	D + 19
<b>DAS INSCRIÇÕES</b>	
Período para solicitação de inscrição	D + 30
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	D + 30
Período para pagamento da taxa de inscrição	D + 31
Divulgação do deferimento da inscrição	D + 35
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	D + 37
Homologação das inscrições	D + 40
<b>DA PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	D + 45
<b>Aplicação da prova objetiva</b>	<b>D + 50</b>
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	D + 51
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	D + 53
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	D + 78
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	D + 78
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	D + 78
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	D + 80
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	D + 84
<b>DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA</b>	

Convocação para o teste de aptidão física	D + 84
<b>Aplicação do teste de aptidão física</b>	<b>D + 94</b>
Resultado preliminar do teste de aptidão física	D + 110
Período para recurso contra resultado preliminar	D + 112
Resultado definitivo do teste de aptidão física	D + 117
<b>DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA</b>	
Convocação para avaliação psicológica	D + 117
<b>Aplicação da avaliação psicológica</b>	<b>D + 125</b>
Resultado preliminar da avaliação psicológica	D + 135
Requerimento da entrevista devolutiva	D + 138
Entrevista devolutiva	D + 145
Período recurso contra o resultado preliminar	D + 147
Resultado definitivo da avaliação psicológica	D + 152
<b>DA AVALIAÇÃO MÉDICA (ESAFI)</b>	
Convocação para avaliação médica	D + 152
Período para cadastramento dos exames clínicos, laudos e pareceres médicos	D + 165
Resultado preliminar da avaliação médica	D + 180
Período para recurso contra o resultado preliminar	D + 182
Resultado definitivo da avaliação médica	D + 187
<b>DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL</b>	
Convocação para Investigação social	D + 187
Período para cadastramento das certidões, declarações e afins	D + 197
Resultado preliminar da investigação social	D + 220
Período para recurso contra o resultado preliminar	D + 222
Resultado definitivo da investigação social	D + 228
<b>DA CLASSIFICAÇÃO</b>	
Divulgação do resultado final e classificação	D + 228
Período para recurso contra o resultado final e classificação	D + 230

<b>DA HOMOLOGAÇÃO</b>	
Homologação do resultado final e classificação	D + 235
<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	<b>235 DIAS</b>

**2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ITAPOÁ – DEMAIS CARGOS:**

<b>DAS ISENÇÕES</b>	
Publicação do Edital de Abertura	D
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição 10 dias	D + 10
Divulgação do deferimento das Solicitações de isenção	D + 14
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	D + 16
Divulgação do deferimento da isenção (pós-recurso).	D + 19
<b>DAS INSCRIÇÕES</b>	
Período para solicitação da inscrição 30 dias	D + 30
Período para postagem de laudo médico.	D + 30
Período para pagamento da taxa de inscrição	D + 31
Divulgação do deferimento da inscrição.	D + 35
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição.	D + 37
Homologações das inscrições	D + 40
<b>DA PROVA OBJETIVA/DISCURSIVA</b>	
Divulgação do horário e local da prova	D + 45
<b>Aplicação da prova objetiva/discursiva</b>	D + 50
Publicação do gabarito preliminar	D + 51
Período para recurso contra o gabarito preliminar.	D + 53
Divulgação do parecer do <u>recurso deferido</u> contra o gabarito preliminar.	D + 78
Divulgação do resultado da prova objetiva.	D + 78
Divulgação do gabarito definitivo	D + 78
Período para recurso contra resultado da prova objetiva.	D + 80

Divulgação do resultado da prova objetiva (pós-recursos)	D + 84
<b>DA PROVA DISCURSIVA</b>	
Divulgação dos candidatos que terão a prova discursiva corrigida	D + 84
Divulgação da resposta padrão da prova discursiva	D + 95
Divulgação do resultado provisório da prova discursiva	D + 95
Período para recurso contra o resultado da prova discursiva	D + 97
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado da prova discursiva	D + 103
Divulgação do resultado da prova discursiva pós-recurso	D + 107
<b>DA PROVA PRÁTICA</b>	
Convocação para prova prática	D + 84
<b>Aplicação da prova prática</b>	D + 94
Resultado da prova pratica	D + 104
Período para recurso contra o resultado da prova prática	D + 106
Divulgação do resultado da prova de prática (pós-recurso)	D + 110
<b>DA CLASSIFICAÇÃO</b>	
Classificação final	D + 110
Período para recurso contra a classificação final	D + 112
Resultado final pós-recurso (homologação final)	D + 115
<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	<b>115 DIAS</b>

Itapoá, 25 de outubro de 2023.

**CONTRATANTE**  
**MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC**  
**JONECIR SOARES**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**FISCAL DO CONTRATO**

**CONTRATADA**  
**FUNDAÇÃO DE APOIO AO CAMPUS DE PARANAÍ –**  
**FACULDADE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E**  
**LETRAS DE PARANAÍ – FAFIPA**  
**HELENA DE OLIVEIRA LEITE**

Testemunhas:

**NOME:**  
**CPF/MF:**

**NOME:**  
**CPF/MF:**