



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CONTRATO Nº 10/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, 308, na cidade de Itaipópolis, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor IVAN RECH, brasileiro, portador do CPF nº ***.838.***-8*.

CONTRATADA: INSTITUTO TUPY, inscrito no CNPJ sob o nº 35.157.461/0001-57, com sede na cidade de Joinville, Estado de Santa Catarina, à AV. Juscelino Kubitschek, nº 410, Sala 308 B, Centro, neste ato representada pelo Diretor Executivo, Senhor ALCIDES NEGRELLO, portador do CPF nº ***.972.***-4*.

Celebram entre si o presente instrumento de CONTRATO, em decorrência do Processo Administrativo nº 08/2025, Dispensa de Licitação, de 20 de fevereiro de 2025, homologado em 26/03/2025, mediante as cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de instituição especializada para a prestação dos serviços de planejamento, organização e execução de concurso público para seleção de candidatos para o provimento em cadastro de reserva de cargos e empregos públicos de Nível Fundamental, Médio e Superior para o município de Itaipópolis/SC.

1.2. São previstos a execução de concurso público para diversos cargos, conforme tabela abaixo:

Edital 1 (Prefeitura Municipal) – Concurso Público				
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
Nº	Cargos	Requisitos Mínimos	Vaga	Tipo de Prova
1	Advogado	Curso Superior Completo de Direito devidamente registrado para o exercício da profissão.	CR	Objetiva + Discursiva
2	Analista Administrativo	Bacharelado em Gestão Pública ou Administração.	CR	Objetiva
3	Analista de Ouvidoria e Transparência	Bacharelado em Administração ou Comunicação Social.	CR	Objetiva
4	Analista de Tecnologia da Informação	Bacharelado em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia de Software.	CR	Objetiva
5	Analista Tributário	Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito.	CR	Objetiva
6	Arquiteto	Curso Superior Completo de Arquitetura devidamente registrado para o exercício da profissão.	CR	Objetiva
7	Arquivista	Bacharelado em Arquivologia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	Objetiva
8	Assistente Social	Bacharelado em Serviço Social com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".	CR	Objetiva
9	Bibliotecário	Bacharelado em Biblioteconomia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	Objetiva
10	Cirurgião Dentista	Curso superior completo de Odontologia e/ou Registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
11	Contador	Curso superior completo de ciências contábeis e registro no Conselho competente.	CR	Objetiva + Discursiva
12	Controlador Interno	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.	CR	Objetiva + Discursiva
13	Enfermeiro	Curso superior completo de enfermagem e Registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
14	Engenheiro Agrônomo	Curso superior completo e Registro no Conselho competente.	CR	Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

15	Engenheiro Ambiental	Curso superior completo de Engenharia Ambiental e Sanitarista, com registro no Conselho competente e CNH (carteira nacional de habilitação) - Categoria "B".	CR	Objetiva
16	Engenheiro Civil	Curso Superior Completo de Engenharia Civil devidamente registrado para o exercício da profissão.	CR	Objetiva
17	Farmacêutico	Bacharelado em Farmácia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	Objetiva
18	Fiscal de Obras e Posturas	Bacharelado em qualquer área e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	CR	Objetiva
19	Fiscal de Tributos	Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	CR	Objetiva
20	Fisioterapeuta	Bacharelado em Fisioterapia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	Objetiva
21	Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
22	Médico Clínico Geral	Ensino Superior e registro no Conselho	CR	Objetiva
23	Médico Ginecologista/Obstetra	Ensino Superior em medicina com especialização em ginecologia e obstetrícia e registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
24	Médico Ortopedista	Ensino Superior com formação em ortopedia e registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
25	Médico Psiquiatra	Ensino Superior em Medicina com formação em psiquiatria e registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
26	Médico Veterinário	Curso Superior completo de Medicina Veterinária e/ou Registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
27	Nutricionista	Curso Superior completo de nutrição. Registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
28	Pedagogo Orientador Educacional (especialista em educação)	Licenciatura em Pedagogia com habilitação específica em coordenação pedagógica, administração escolar, orientação educacional e supervisão escolar e/ou com Licenciatura em Pedagogia e pós-graduação específica em coordenação pedagógica, administração escolar, orientação educacional e supervisão escolar.	CR	Objetiva + Títulos
29	Professor de Artes – Educação Infantil e Ensino Fundamental	Licenciatura Plena em Artes.	CR	Objetiva + Títulos
30	Professor de Ciências – Anos Finais	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas.	CR	Objetiva + Títulos
31	Professor de Educação Física – Educação Infantil e Ensino Fundamental	Licenciatura Plena em Educação Física.	CR	Objetiva + Títulos
32	Professor de Educação Infantil	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil ou Graduado em Pedagogia com Pós-Graduação nos termos da LDB (Art. 61).	CR	Objetiva + Títulos
33	Professor de Ensino Fundamental – anos Iniciais	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Anos Iniciais ou Graduado em Pedagogia com Pós-Graduação nos termos da LDB (Art. 61).	CR	Objetiva + Títulos
34	Professor de Ensino Religioso – Anos Finais	Licenciatura Plena em Educação Religiosa ou áreas afins.	CR	Objetiva + Títulos
35	Professor de Geografia – Anos Finais	Licenciatura Plena em Geografia.	CR	Objetiva + Títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

36	Professor de História – Anos Finais	Licenciatura Plena em História.	CR	Objetiva + Títulos
37	Professor de Inglês – Ensino Fundamental	Licenciatura Plena em Letras – Inglês.	CR	Objetiva + Títulos
38	Professor de Língua Portuguesa – Anos Finais	Licenciatura Plena em Letras - Língua Portuguesa.	CR	Objetiva + Títulos
39	Professor de Matemática – Anos Finais	Licenciatura Plena em Matemática.	CR	Objetiva + Títulos
40	Professor de Sala de Recursos Multifuncionais	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial, com Pós-Graduação nos termos da LDB (Art. 61) ou Licenciatura Plena em Educação Especial.	CR	Objetiva + Títulos
41	Psicólogo	Bacharelado em Psicologia com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	Objetiva
42	Terapeuta Ocupacional	Formação superior completa em Terapia Ocupacional, com diploma universitário, expedido por instituição de ensino devidamente registrada no órgão competente do Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	CR	Objetiva
43	Turismólogo	Curso Superior Completo em Turismo e/ou Turismo e Hotelaria e registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO				
44	Auxiliar de Centro de Educação Infantil	Ensino Médio completo.	CR	Objetiva
45	Mecânico	Curso Técnico em Mecânica de automotores.	CR	Objetiva
46	Orientador Social	Ensino Médio completo.	CR	Objetiva
47	Técnico em Administração	Ensino Médio completo.	CR	Objetiva
48	Técnico em Agropecuária	Curso pós-médio de técnico em Agropecuária.	CR	Objetiva
49	Técnico em Contabilidade	Possuir, alternativamente, curso médio profissionalizante em contabilidade, técnico pós-médio em Contabilidade ou superior completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	CR	Objetiva
50	Técnico em Cultura	Ensino médio completo.	CR	Objetiva
51	Técnico em Enfermagem	Instrução mínima em curso pós-médio de Técnico em Enfermagem.	CR	Objetiva
52	Técnico em Higiene Dental	Instrução mínima em curso pós-médio de Técnico em saúde Bucal.	CR	Objetiva
53	Técnico em Segurança do Trabalho	Instrução mínima em curso pós-médio de Técnico em segurança do trabalho.	CR	Objetiva
54	Técnico em Topografia	Certificado de conclusão de curso de nível médio técnico em Geomática ou Agrimensura ou Estradas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho competente.	CR	Objetiva
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
55	Auxiliar Operacional	Ser alfabetizado.	CR	Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

56	Motorista – CNH “B”	Ensino Fundamental completo. Conhecimento específico e experiência mínima de 06 (seis) meses. Carteira de habilitação categoria de acordo com a categoria e local de lotação. Permissão específica, dependendo do local de lotação.	CR	Objetiva + Prática
57	Motorista – CNH “C”	Ensino Fundamental completo. Conhecimento específico e experiência mínima de 06 (seis) meses. Carteira de habilitação categoria de acordo com a categoria e local de lotação. Permissão específica, dependendo do local de lotação.	CR	Objetiva + Prática
58	Motorista – CNH “D” + permissão para dirigir ambulância	Ensino Fundamental completo. Conhecimento específico e experiência mínima de 06 (seis) meses. Carteira de habilitação categoria de acordo com a categoria e local de lotação. Permissão específica, dependendo do local de lotação.	CR	Objetiva + Prática
59	Motorista – CNH “D” + permissão para realizar transporte escolar	Ensino Fundamental completo. Conhecimento específico e experiência mínima de 06 (seis) meses. Carteira de habilitação categoria de acordo com a categoria e local de lotação. Permissão específica, dependendo do local de lotação.	CR	Objetiva + Prática
60	Operador de Máquina – CNH “C”	Ensino Fundamental completo e experiência mínima comprovada de 12 (doze) meses.	CR	Objetiva + Prática

Para o edital 1 estima-se aproximadamente 1.700 (mil e setecentos) inscritos.

Edital 2 (Município de Itaipópolis) – Emprego Público				
Nº	Cargos	Requisitos Mínimos	Vaga	Tipo de Prova
1	Agente comunitário de saúde	Ensino Fundamental completo e ser morador há pelo menos dois anos na área onde exercerá suas atividades.	CR	Objetiva
2	Agente de combate às endemias	Ensino Médio Completo.	CR	Objetiva
3	Oficineiro de Artes Cênicas	Experiência na área da oficina (artes cênicas, música ou artesanato), comprovada por meio de atestado, certificado ou declaração.	CR	Objetiva
4	Oficineiro de Músicas	Experiência na área da oficina (artes cênicas, música ou artesanato), comprovada por meio de atestado, certificado ou declaração.	CR	Objetiva
5	Oficineiro de Artesanato	Experiência na área da oficina (artes cênicas, música ou artesanato), comprovada por meio de atestado, certificado ou declaração.	CR	Objetiva
6	Monitor de Oficinas	Experiência na área da oficina (artes cênicas, música ou artesanato), comprovada por meio de atestado, certificado ou declaração.	CR	Objetiva

Para o edital 2 estima-se aproximadamente 300 (trezentos) inscritos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritas, o Processo Administrativo nº 08/2025, Edital de Dispensa de Licitação e seus anexos, bem como demais documentos que integram o Processo Administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A) A execução contratual compõe as etapas de preparação para execução do Concurso Público, da seguinte forma:

- a) Elaboração dos Editais;
- b) Divulgação do Concurso Público;
- c) Divulgação dos Editais;
- d) Inscrição;
- e) Pagamento da taxa de inscrição;
- f) Responsabilidades da contratada relativas as provas objetivas, inclusive contratação e pagamento de fiscais e referentes ao local de realização das provas;
- g) Preparação de material para aplicação das provas com elaboração de questões inéditas;
- h) Aplicação e correção das provas objetivas e discursiva (para os cargos de Advogado, Contador e Controlador Interno) (1ª fase);
- i) Providências administrativas de competência da contratada;
- j) Procedimento de fiscalização das provas objetivas;
- k) Correção e resultado das provas objetivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- l) Avaliação de títulos (2ª fase) e elaboração, aplicação e avaliação de prova prática (3ª), se houver;
m) Recebimento e julgamento de recursos;
n) Segurança e logística;
o) Divulgação de resultados.
- B) Toda e qualquer despesa decorrente da entrega do objeto, inclusive todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto correrão por conta da CONTRATADA.
- C) A Contratada compromete-se a:
- 1) Realizar o concurso público mediante a aplicação de todas as provas objetivas para todos os cargos vinculados ao concurso.
 - 2) Observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso público, especialmente o Decreto Municipal nº 3.004/2023 e o edital regedor do certame aprovado pelo contratante.
 - 3) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, submetendo à homologação do Contratante.
 - 4) Divulgar o concurso público em conformidade com a proposta de prestação de serviços.
 - 5) Desenvolver sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição no seu endereço eletrônico.
 - 6) Responsabilizar-se pelo processo de inscrição.
 - 7) Criação de sistemas computacionais para cadastramento preliminar de isenção de taxas de isenção.
 - 8) Receber, organizar e analisar para deferir ou indeferir solicitações de isenções da taxa de inscrição, ressalvadas as decorrentes de decisão judicial.
 - 9) Receber, reapreciar e decidir solicitações de revisão do indeferimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição.
 - 10) Emitir o boleto para recolhimento da taxa de inscrição, homologar junto à BANCO, a fim de ser compensados os valores diretamente na conta do Município.
 - 11) Elaborar provas objetivas de acordo com as disciplinas descritas no Edital.
 - 12) Revisar, compor, imprimir, acondicionar, aplicar e corrigir as provas.
 - 13) Imprimir material de apoio para a aplicação da prova.
 - 14) Providenciar locação de espaço físico, organização e logística para aplicação da prova.
 - 15) Providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação.
 - 16) Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação.
 - 17) Proceder à correção e à apuração dos resultados dos instrumentos de avaliação.
 - 18) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação.
 - 19) Prestar assessoria técnica ao Contratante, em relação ao objeto deste contrato.
 - 20) Fornecer os resultados em listagens e relatórios, de acordo com as especificações e dentro dos prazos previstos na proposta técnica.
 - 21) Executar diretamente, de maneira integral, o objeto deste contrato.
 - 22) Manter as condições firmadas na Proposta de Prestação de Serviços, bem como as condições de habilitação exigidas, durante todo o prazo de execução do contrato.
 - 23) Observar fielmente todos os preceitos de segurança da informação necessários ao sigilo, à confidencialidade e à integridade dos dados do certame, devendo atuar junto à Contratante na definição dos critérios de controle, nos termos abaixo dispostos:
 - garantir a segurança das informações da Contratante e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal;
 - manter sigilo absoluto sobre documentos elaborados e informações obtidas da Contratante;
 - assinar e acatar o Termo de Confidencialidade, cujo modelo deverá ser emitido pela Contratante após a assinatura de contrato.
 - 24) Entregar o resultado final do concurso público ao Contratante.
- D) São requisitos mínimos da empresa a ser contratada:
- 1) Comprovar que a finalidade institucional da pessoa jurídica é a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional (estatuto ou regimento interno).
 - 2) Comprovar o enquadramento no rol de entidades brasileiras sem fins lucrativos.
 - 3) Comprovar, por meio de documentos hábeis e válidos, estrutura adequada e capacidade técnico-operacional relacionada ao objeto da contratação, sem necessidade de subcontratar ou terceirizar.
 - 4) Deve ser exigida a apresentação de, pelo menos, dois atestados de capacidade técnica que comprove a organização e a realização de exames.
 - 5) Comprovar, por meio de documentos hábeis e válidos, regularidade e capacidade financeira para o cumprimento das obrigações a serem assumidas.
 - 6) Dispor de banca examinadora responsável pela elaboração, revisão e correção das provas com notável saber profissional e cultura geral em alto grau, garantindo os procedimentos de segurança, confidencialidade e absoluto sigilo envolvidos nessa obrigação.
 - 7) Dispor de estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica em todas as fases do Concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais, mesmo após o vencimento do certame.
 - 8) Dispor de central de atendimento ao candidato e de página específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis Edital, anexos e comunicados referentes ao certame.
 - 9) Apresentar os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- II) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado.
- III) Prova de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais administrados pela Secretaria de Receita Federal conjunta com a Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- IV) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual.
- V) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal.
- VI) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- VII) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

- 3.1.1. Elaboração do edital de Concurso a ser aprovado pelo contratante, incluindo todos os elementos normativos do processo de seleção, conteúdo programático e bibliografia, programa das disciplinas, atribuições dos cargos, normas para isenção da taxa de inscrição nos casos previstos em lei, critérios de aprovação em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação da Comissão de Concurso.
 - 3.1.1.1. Elaborar o edital em conformidade com o Decreto Municipal nº 3.004/2023.
 - 3.1.1.2. Elaboração das questões inéditas da prova objetiva, com a respectiva correção por meio de leitor óptico.
 - 3.1.1.3. Elaboração de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos, com a confecção de listagens gerais e específicas quanto a convocação ou classificação dos candidatos, enviando-os à municipalidade para publicação nos meios oficiais.
 - 3.1.1.4. Divulgação do Concurso em *home page* própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso.
 - 3.1.1.5. Recebimento, análise e julgamento de eventuais impugnações ao Edital Público.
 - 3.1.1.6. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso.
 - 3.1.1.7. Realização das inscrições via Internet, através de site próprio, contendo o armazenamento das inscrições online em banco de dados, garantindo a segurança e integridade das informações, com disponibilidade de ficha de inscrição online e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária indicada pela CONTRATANTE, e disponibilização de meio que permita ao candidato inserir na inscrição, os documentos referentes ao requerimento de isenção da taxa de inscrição de acordo com a legislação vigente.
 - 3.1.1.7.1. Os valores máximos das taxas de inscrições serão:
 - Para os empregos públicos: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
 - Para os cargos nível fundamental/alfabetizado: R\$ 80,00 (oitenta reais);
 - Para os cargos nível médio/técnico: R\$ 100,00 (cem reais);
 - Para os cargos nível superior: R\$ 120,00 (cento e vinte reais).
 - 3.1.1.8. Análise e deferimento ou indeferimento:
 - das isenções da taxa de inscrição do certame nos termos do Edital bem como a elaboração de edital de homologação das mesmas;
 - dos pedidos de condição especial de realização das provas, deliberando sobre eles.
 - 3.1.1.8.1. Receber, analisar e decidir quanto aos recursos atinentes ao indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição e do pedido de condição especial de prova.
 - 3.1.1.8.2. Receber e processar as inscrições de candidatos que se declararem pessoas com deficiência, analisando os laudos médicos apresentados e adotando as providências decorrentes em relação à aplicação das provas.
 - 3.1.1.8.3. Receber, analisar e julgar os recursos relativos ao indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência.
 - 3.1.1.9. Análise e deferimento ou indeferimento das inscrições do certame nos termos do Edital bem como a elaboração de edital de homologação das mesmas.
 - 3.1.1.10. Disponibilização no ambiente dos candidatos, do cartão de confirmação de inscrição, contendo os dados cadastrais do candidato e o local, data e horário para realização das provas.
 - 3.1.1.11. Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição e seu fornecimento à CONTRATANTE em forma magnética, compatível com os sistemas de Gestão de Recursos Humanos vigente e do e-Sfinge do TCE -SC, para importação de dados, bem como em tabelas e/ou arquivos em formatos TXT e PDF.
 - 3.1.1.11.1. Fornecer os dados dos candidatos inscritos, resultados do processo e demais dados em leiaute próprio dos sistemas de Gestão de Recursos Humanos vigente e do e-Sfinge do TCE -SC, para importação de dados, bem como em tabelas e/ou arquivos em formatos TXT e PDF.
 - 3.1.1.12. Elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos especializados para elaboração das questões inéditas das provas escritas para cada cargo, componentes da banca da CONTRATADA, sendo que a prova objetiva deverá conter 50 (cinquenta) questões objetivas para os cargos de nível Superior e de 40 (quarenta) questões objetivas para os cargos de nível Médio/Técnico, de nível Fundamental e para os cargos de Emprego Público, todas com 5 (cinco) alternativas de respostas.
 - 3.1.1.12.1. Responsabilizar-se pela diagramação, impressão, empacotamento, armazenamento, transporte e aplicação das provas.
 - 3.1.1.13. Realização da prova prática com profissionais especializados responsável pela elaboração e avaliação da prova prática para os candidatos aos cargos indicados pela Comissão de Concurso. A prova prática constará da execução de atividades propostas pela Banca Avaliadora em compatibilidade com a descrição das atividades do cargo e/ou com o conteúdo programático das provas de conhecimentos específicos para o respectivo cargo. As provas práticas serão avaliadas através do conceito "APTO" e "NÃO APTO", no qual obterá o conceito "APTO" na prova prática o candidato que demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para executar as atividades propostas com produtividade e segurança e "NÃO APTO" na prova prática o candidato que não demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para executar as atividades propostas com produtividade e segurança, mesmo que de alguma forma tenha concluído as atividades. As provas práticas serão realizadas pela CONTRATADA com suporte técnico (infraestrutura) da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 3.1.14. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo 10% (dez por cento) de material reserva.
- 3.1.15. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos.
- 3.1.16. Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica ou outro meio permitido em Lei que assegure a lisura do certame.
- 3.1.17. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para o Município.
- 3.1.18. Registro em ata de ocorrências de qualquer informação ou anomalia que venha ocorrer no ambiente de impressão, assim como o quantitativo de impressões de cadernos de provas por cargo com seus respectivos números de páginas, quantitativo de imperfeições gráficas, contadores iniciais e finais das impressoras, numeração dos lacres utilizados para fechamento dos malotes.
- 3.1.19. Os malotes de provas, somente serão abertos no local de aplicação de provas, mediante o acompanhamento de 3 (três) testemunhas, as quais assinarão campo específico da ata da coordenação do local de provas.
- 3.1.20. A CONTRATADA será responsável pela contratação de equipe qualificada para as funções de coordenação, fiscalização de salas e corredores, segurança e pessoal de apoio para todas as fases da Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame.
- 3.1.21. Disponibilizar equipe para aplicação das provas composta por fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 02 (dois) por sala, bem como 01 (um) coordenador por local de prova.
- 3.1.22. O espaço físico destinado à realização das provas objetivas deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, sendo que a CONTRATANTE poderá auxiliar na indicação dos locais.
- 3.1.23. Aplicação das provas, designando comissão examinadora e com número de fiscais suficientes para garantir a boa execução do certame.
- 3.1.24. Mapeamento, preparação, inspeção e organização dos locais de provas, bem como disponibilizar álcool em gel em todos os ambientes que forem utilizados e promover o distanciamento entre os candidatos para realização das provas; bem como fornecimento de invólucros para pertences dos candidatos durante a realização das provas.
- 3.1.25. Atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual).
- 3.1.26. Fornecimento do gabarito oficial após a data das provas.
- 3.1.27. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA ou outro meio permitido em Lei que assegure a lisura do certame.
- 3.1.28. Avaliação dos Títulos dos candidatos aprovados da Prova Objetiva, para cada cargo, caso exigido no Edital Público.
- 3.1.29. Realização de desempate de notas, em conformidade com o previsto no edital do Concurso, elaborando edital de convocação para sorteio público e ata correspondente.
- 3.1.30. Recebimento e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado.
- 3.1.31. Corrigir novamente as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso.
- 3.1.32. Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame.
- 3.1.33. Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso.
- 3.1.34. Disponibilização dos resultados finais e da base de dados dos candidatos em meio digital nos formatos “xlsx” (MS Excel) e “txt” compatíveis para importação no sistema de gestão de Recursos Humanos vigente.
- 3.1.35. Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame público.
- 3.1.36. Refazer, sem ônus para o MUNICÍPIO, os serviços impugnados pelo mesmo.
- 3.1.37. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 3.1.38. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;
- 3.1.39. Confecção de todo material necessário para realização do Concurso.
- 3.1.40. Participar de reuniões presenciais para discussão do edital, conforme solicitação.
- 3.1.41. Elaboração, aplicação e correção das provas práticas, designando comissão examinadora capacitada e com número de fiscais suficientes para garantir a boa execução do certame.
- 3.1.42. Responder perante o Contratante pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos.
- 3.1.43. Comprometer-se a guardar o sigilo ético necessário, por tempo indeterminado, sobre dados, documentos, especificações técnicas, metodologias, inovações e quaisquer outras informações do Contratante, sobre as quais a Contratada tenha tido acesso durante a execução deste contrato, não podendo divulgá-los ou reproduzi-los, sob pena de rescisão, além das sanções legais pertinentes.
- 3.1.44. Fornecer ao Contratante, informações e outros subsídios de que disponha nos casos de eventuais ações judiciais relacionadas ao concurso público.
- 3.1.45. Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços realizadas pelo Contratante, fornecendo todas as informações e elementos necessários.
- 3.1.46. Possibilitar aplicação das provas em 02 períodos (matutino e vespertino) para que o mesmo candidato possa se inscrever para dois cargos.
- 3.1.47. A prova objetiva será aplicada no local e horário a serem definidos entre o Município e a empresa contratada, sem consulta de materiais didáticos. Seu critério será eliminatório e classificatório, desde que atingida a nota mínima de corte a ser definida pela Comissão, aplicados os critérios de desempate previstos em edital, podendo ser utilizadas ainda provas práticas e de títulos.

3.2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA

3.2.1. As etapas que compõem o processo do Concurso e o cronograma a ser cumprido pela CONTRATADA na execução do objeto desta Licitação são os seguintes:

Ordem	Etapas	Período para conclusão das etapas
1	Elaboração do Edital.	No máximo 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.
2	Prazo para recurso do Edital.	03 (três) dias úteis a partir da publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3	Abertura das inscrições.	A partir da publicação do edital no órgão oficial do Município.
4	Prazo para requerimento da isenção da taxa de inscrição e dos pedidos de condição especial de prova (inclusive na condição de lactante).	15 (quinze) dias a partir da publicação do edital no órgão oficial do Município.
5	Divulgação da análise e julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	No 17º (décimo sétimo) dia do período de inscrição.
6	Recurso dos pedidos de isenção indeferidos.	03 (três) dias úteis, contados da divulgação da relação de pedidos de isenção deferidos ou indeferidos.
7	Divulgação definitiva dos pedidos de isenção.	No dia seguinte ao prazo final para interposição de recurso.
8	Prazo das inscrições - Prazo para inscrição de candidatos que se declararem pessoas com deficiência.	30 (trinta) dias, contados a partir do início das inscrições, publicação do edital no órgão oficial do Município. No mesmo prazo deverá o candidato inscrito que se declarar como pessoa com deficiência encaminhar laudo médico
9	Divulgação da relação de inscritos, dos pedidos de condição especial de prova e das inscrições dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência.	03 (três) dias úteis após o encerramento das inscrições
10	Prazo para recursos da relação dos inscritos - Prazo para recursos relativos ao indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência	03 (três) dias úteis após a divulgação da relação de inscritos
11	Homologação das inscrições - Homologação das inscrições dos candidatos que se declararam como pessoa com deficiência	03 (três) dias úteis após o encerramento do prazo para recursos
12	Indicação do local de realização das provas objetivas e do ensalamento.	20 (vinte) dias após as homologações das inscrições
13	Realização das provas objetivas	Em até 30 (trinta) dias úteis após os encerramentos das inscrições
14	Divulgação do Gabarito.	Primeiro dia útil após a realização da prova.
15	Divulgação Oficial do resultado preliminar da prova objetiva.	Em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas
16	Recursos do gabarito e da divulgação Oficial do resultado preliminar da prova objetiva.	03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar da prova objetiva
17	Divulgação Oficial do resultado definitivo da prova objetiva. Convocação dos aprovados da prova objetiva para a prova prática para os cargos que o exigirem. Abertura de prazo para entrega de títulos para os cargos que assim o exigirem.	02 (dois) dias úteis após o prazo de recursos
18	Prazo para entrega de títulos para os cargos que assim o exigirem.	15 (quinze) dias corridos
19	Realização das provas práticas.	No máximo 15 (quinze) dias corridos após a convocação
20	Divulgação do resultado da prova prática e da avaliação de títulos. Divulgação do resultado da prova prática. Divulgação do resultado geral e classificação provisória do concurso público.	Em até 05 (cinco) dias corrido da realização da prova prática
21	Prazo para recurso do resultado da prova prática, da avaliação de títulos classificação provisória do concurso público	03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado
22	Divulgação Oficial do resultado final com a classificação definitiva do Concurso e homologação final	No prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do término do prazo de recursos

- **Observação:** Os prazos poderão ser programados por interesse da Administração.

3.3. ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.3.1. DAS PROVAS

3.3.1.1. DA PROVA OBJETIVA DO CONCURSO PÚBLICO

3.3.1.1.1. O horário de realização das provas objetivas observará o horário local de Brasília/DF e será realizada nos turnos manhã e tarde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.3.1.1.2. A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência conforme prevê a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, suas alterações e demais legislações pertinentes.

3.3.1.1.3. As provas objetivas deverão conter questões inéditas de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade. Deverão ser também submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

3.3.1.1.4. O conteúdo das provas deverá obedecer às disciplinas do conhecimento específico de cada cargo, assim como às disciplinas de conhecimentos gerais exigidas.

3.3.1.1.5. A prova objetiva para os cargos de caráter classificatório e eliminatório, constará da avaliação de conhecimento teórico dos candidatos, mediante a aplicação de questões objetivas, composta de 50 (cinquenta) questões objetivas para os cargos de nível Superior, de 40 (quarenta) questões objetivas para os cargos de nível Médio/Técnico e 40 (quarenta) questões para os cargos de nível Fundamental, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta e deverão ser dispostas conforme quadros abaixo:

A). PROVA OBJETIVA PARA CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor das Questões	Valor Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total	40		100

A.1) O candidato para ser considerado APROVADO e CLASSIFICADO no Concurso Público, deverá obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, bem como deverá atingir o mínimo de acertos que é de 50% (cinquenta) das questões e também não zerar em nenhuma das áreas de conhecimento.

B) PROVA OBJETIVA PARA CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor das Questões	Valor Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	5	2	10
Informática	5	2	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total	40		100

B.1) O candidato para ser considerado APROVADO e CLASSIFICADO no Concurso Público, deverá obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, bem como deverá atingir o mínimo de acertos que é de 50% (cinquenta) das questões e também não zerar em nenhuma das áreas de conhecimento.

C) PROVA OBJETIVA PARA CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR:

Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor das Questões	Valor Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	5	2	10
Informática	5	2	10
Conhecimentos Específicos	30	2	60
Total	50		100

C.1) O candidato para ser considerado APROVADO e CLASSIFICADO no Concurso Público, deverá obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, bem como deverá atingir o mínimo de acertos que é de 50% (cinquenta) das questões e também não zerar em nenhuma das áreas de conhecimento.

D) PROVA OBJETIVA PARA CARGOS DE EMPREGO PÚBLICO

D.1) A prova objetiva para os empregos de caráter classificatório e eliminatório, constará da avaliação de conhecimento teórico dos candidatos, mediante a aplicação de questões objetivas, composta de 40 (quarenta) questões, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta e deverão ser dispostas conforme quadros abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor das Questões	Valor Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total	40		100

D.2) O candidato para ser considerado APROVADO e CLASSIFICADO no Concurso Público, deverá obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, bem como deverá atingir o mínimo de acertos que é de 50% (cinquenta) das questões e também não zerar em nenhuma das áreas de conhecimento.

3.3.1.2. DA PROVA DISCURSIVA DO CONCURSO PÚBLICO

3.3.1.2.1. A prova discursiva será aplicada aos cargos de ADVOGADO, CONTADOR e CONTROLADOR INTERNO.

3.3.1.2.1.1. Todos os candidatos ao cargo de ADVOGADO serão submetidos à realização da prova discursiva, a qual realizar-se-á concomitante à aplicação da prova objetiva. Contudo, ressalta-se que somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima estabelecida. A prova discursiva será composta por uma PEÇA PROCEDIMENTAL ou por um PARECER TÉCNICO, o qual abordará o conteúdo de conhecimentos específicos do cargo.

3.3.1.2.1.2. Todos os candidatos ao cargo de CONTADOR e CONTROLADOR INTERNO serão submetidos à realização da prova discursiva, a qual realizar-se-á concomitante à aplicação da prova objetiva. Contudo, ressalta-se que somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima estabelecida. A prova discursiva será composta por 01 (uma) questão, abrangendo o conteúdo de conhecimentos específicos.

3.3.1.2.2. Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, tampouco tenham ultrapassado a linha de corte prevista na tabela a seguir, estarão automaticamente desclassificados do certame.

LINHA DE CORTE PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA		
Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência (PcD)	Afrodescentes
34 (trinta e quatro) candidatos	02 (dois) candidatos	04 (quatro) candidatos

3.3.1.3. DA PROVA PRÁTICA

3.3.1.3.1. A prova prática, em relação aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas será realizada com os candidatos considerados APROVADO e CLASSIFICADO no Concurso Público, que obtiveram nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, bem como ter atingido o mínimo de acertos que é de 50% (cinquenta) das questões e também não zerar em nenhuma das áreas de conhecimento.

3.3.1.3.2. Para os cargos de MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS os candidatos deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação para ter direito a realizar a prova prática.

3.3.1.3.3. Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida, além de não ser eliminado por outros critérios. Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro da linha de corte indicada neste item, participarão da prova prática. Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista, tampouco tenham classificado dentro da linha de corte prevista estarão automaticamente eliminados Concurso Público.

LINHA DE CORTE PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA		
Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência (PcD)	Afrodescentes
34 (trinta e quatro) candidatos	02 (dois) candidatos	04 (quatro) candidatos

3.3.1.4. DA PROVA DE TÍTULOS

3.3.1.4.1. A prova de títulos no concurso para professores é uma etapa classificatória e somatória. Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obter aprovação na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

Distribuição de Títulos Pontuáveis			
Item	Títulos	Pontos	Pontuação Máxima
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00 (por título)	3,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,50 (por título)	3,00
Total Máximo de Pontos			10,00

CLÁUSULA QUARTA – VALOR TOTAL

4.1. O Contratante pagará à Contratada o valor total de R\$ 197.270,00 (cento e noventa e sete mil, duzentos e setenta reais), para a estimativa de 2.000 inscritos.

4.1.1. A contratada se compromete-se a executar as atividades, pelo valor correspondente ao número de candidatos com inscrição deferida conforme a tabela a seguir:

Quantidade de Candidatos	Valor	Valor por extenso
Até 1600	R\$ 162.260,00	cento e sessenta e dois mil, duzentos e sessenta reais.
De 1601 a 2000	R\$ 197.270,00	cento e noventa e sete mil, duzentos e setenta reais.
De 2001 a 2500	R\$ 222.290,00	duzentos e vinte e dois mil, duzentos e noventa reais.
De 2501 a 3000	R\$ 245.420,00	duzentos e quarenta e cinco mil, quatrocentos e vinte reais.
Acima de 3000	R\$ 245.420,00 + R\$ 52,00 por cand. adicional	duzentos e quarenta e cinco mil, quatrocentos e vinte reais, acrescidos de cinquenta e dois reais por candidato adicional.

4.1.2. Nos valores indicados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos a serem despendidos para a execução do objeto, além dos valores relativos aos impostos, bem como encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento, decorrente do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, após a realização de cada etapa do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal, respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, ordem cronológica de pagamento, sendo:

- 1) 25% (vinte e cinco por cento) após as inscrições (etapas edital, inscrições e elaboração de questões);
- 2) 50% (cinquenta por cento) após a realização das provas objetivas; e
- 3) 25% (vinte e cinco por cento) após a homologação final.

5.1.1. A nota fiscal deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível nos links: www.itaiopolis.sc.gov.br e www.leismunicipais.com.br.

5.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

5.3. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada dos seguintes documentos: Regularidade junto à Fazenda Federal/Seguridade Social (CND conjunta), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), à Justiça Trabalhista (CNDT) e às Fazendas Estadual e Municipal da sede da Contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

6.1. A despesa decorrente da execução do objeto está programada em dotação orçamentária prevista no orçamento municipal para o exercício de 2025:

- ✓ 18 - 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 - Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças - 1.500.0000.1000

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1. O preço será reajustado, por meio de apostilamento, a cada 12 (doze) meses e a data base é o dia 19/02/2025, data do orçamento estimado, em conformidade com o Art. 92, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

7.1.1. O reajuste será calculado pela variação acumulada do índice IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, no período de 12 (doze) meses.

7.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará a Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

8.1. O contrato terá vigência de 06 (seis) meses, a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

a) Proceder a entrega do objeto dentro das condições e preços ajustados e nos prazos previstos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- b) Contatar a municipalidade e a Comissão designada para acompanhamento do concurso público, antes de iniciar os serviços, no sentido de acertar os detalhes da execução.
- c) Responsabilizar-se, nos termos do contrato e da proposta apresentada, pelo cumprimento das etapas e dos prazos referentes à organização, ao planejamento e à execução do concurso público, ressalvado o que for de responsabilidade exclusiva do Contratante.
- d) Encaminhar a Nota Fiscal do objeto a fim de efetivação do pagamento devido, de acordo com o cronograma previsto.
- e) Prestar esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- f) Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do Município de Itaiópolis/SC.
- g) Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente o objeto (subcontratar), sem a devida anuência do Município de Itaiópolis/SC.
- h) Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente instrumento.
- i) Comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução dos serviços.
- j) Aplicar as provas exclusivamente no Município de Itaiópolis/SC, salvo se comprovado previamente à Comissão de Concurso que o número de candidatos inscritos excede à oferta de lugares existentes nas instituições de ensino públicas e privadas ali localizados, caso em que a Contratada se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento destes candidatos.
- k) Disponibilizar provas especiais, locais e condições adequadas para os candidatos com deficiência, bem como para as candidatas lactantes.
- l) Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato.
- b) Vetar o emprego de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde.
- c) Designar Servidor ou Comissão para proceder aos recebimentos provisórios e definitivos do objeto contratado, ou rejeitá-lo.
- d) Atestar as Notas Fiscais/Faturas após a efetiva entrega do objeto desta licitação.
- e) Efetuar o pagamento à contratada.
- f) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1. Na forma do Art. 14, do Decreto Municipal nº 3.000/2023, compete ao Fiscal do Contrato, ao sub fiscal e ao Fiscal suplente, entre outras atividades, as seguintes atribuições:
 - 11.1.1. Acompanhamento da execução do contrato.
 - 11.1.1.1 O prazo de vigência será de 06 (seis) meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.
 - 11.1.1.2. Anotação em relatório específico todos os eventos positivos ou negativos observados durante o acompanhamento.
 - 11.1.1.3. Solicitar ao preposto da empresa correções que se fizerem necessárias e que possam ser resolvidas imediatamente.
 - 11.1.1.4. Tomar as decisões e providências que lhe couberem e as que ultrapassem sua competência devem ser solicitados às autoridades superiores.
 - 11.1.1.5. Ter conhecimento do conteúdo do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital do credenciamento, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, da proposta da Contratada, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

- 13.1. O proponente ou o contratado será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e conforme processo administrativo descrito no art. 70 e seguintes do Decreto Municipal nº 3.000/2023, pelas seguintes infrações:
 - 13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
 - 13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 13.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 13.1.12. praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

13.1.13. deixar de apresentar amostra quando solicitado;

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

13.2.1. advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.2. multa a ser aplicada da seguinte forma:

13.2.2.1. Multa de Mora:

a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.

b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.

c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato ou com as outras sanções de que trata a Lei.

d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.

13.2.2.2. Por inexecução total ou parcial do objeto contratado:

a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.

b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata a Lei.

13.2.3. impedimento de licitar e contratar;

13.2.3.1. A sanção prevista neste subitem será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2.4.1. A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no sub item 13.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

15.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.2.3. Indenizações e multas.

15.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art.131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

16.1. Este Contrato vincula-se ao Processo Administrativo nº 8/2025, Dispensa de Licitação, de 20/02/2025, e todos os seus documentos anexos, na forma do disposto no artigo 75, Inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DOS CASOS OMISSOS

17.1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)

18.1 A CONTRATADA fica obrigada a:

a) Cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

b) Cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;

c) Guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive civil e penal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- d) Não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e) Notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f) Fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g) Implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

19.1. Após a autoridade competente homologar o processo de Dispensa de Licitação, o proponente vencedor será convocado para prestar Garantia de Execução nos termos da Lei 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, numa das formas previstas no Art. 96 da Lei 14.133/2021.

19.1.1. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

19.1.2. Caso o proponente vencedor opte pela modalidade prevista no inciso II, § 1º do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021, será fixado o prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação do processo e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA - DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Itaiópolis, para dirimir questões oriundas do presente contrato, com a renúncia expressa de outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justa e contratada, assinam o presente Contrato de igual teor e forma.

Itaiópolis, 31 de março de 2025

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
IVAN RECH
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

INSTITUTO TUPY
ALCIDES NEGRELLO
Diretor Executivo
CONTRATADA