



Estado de Santa Catarina

Município de Riqueza

Departamento de Licitações, Compras e Contratos

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1031/2021 DISPENSA DE LICITAÇÃO POR LIMITE Nº 972/2021

O **MUNICÍPIO DE RIQUEZA**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 95.988.309/0001-48, com sede administrativa à Rua João Mari, 55, Centro do Município de Riqueza, Estado de Santa Catarina, CEP: 89.895-000, por meio de seu gestor o Prefeito Municipal, Exmo. Sr. **Renaldo Mueller**, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, conforme preceitua a Lei Orgânica do Município, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores a contratação da empresa **RHEMA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, estabelecida na Rua Paschoal Conte, nº 944, Jardim Primavera - Urbano, CEP 89.182-000 na Cidade de Lontras/SC, inscrita no CNPJ/MF sob n. 41.214.780/0001-50, por meio de **DISPENSA POR LIMITE**, para organizar e realizar Processo Seletivo para provimento de cadastro reserva e vagas disponíveis, nos termos estabelecidos no Edital e seus anexos.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 Artigo 24, II, da Lei n.º 8.666/93.

2. DO OBJETO

2.1 A presente licitação, do tipo Menor preço Unitário, para contratação de empresa ou entidade especializada para organizar e realizar Processo Seletivo para provimento de cadastro reserva e vagas disponíveis, nos termos estabelecidos no Edital e seus anexos:

Item	Descrição do Item	Und.	Quant	Valor Máximo Cargo	Valor Máximo Total
1	1 Realização de processo seletivo para provimento das seguintes vagas: 1.1 – Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 1; 1.2 – Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 2; 1.3 – Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 3; 1.4 – Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 4 1.5 – Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 5. 1.6 – 01 vaga mais cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 6. 1.7 - Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 7. 1.8 - Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 8. 1.9 – 01 vaga mais cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 9. 1.10 - Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 10. 1.11 - Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 11. 1.12 – 01 vaga mais cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 12. 1.13 - Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 13.	Cargos	13	1.100,00	2.200,00
2	1. - Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de INSTRUTOR	Cargos	1	1.100,00	



Estado de Santa Catarina

Município de Riqueza

Departamento de Licitações, Compras e Contratos

3. JUSTIFICATIVAS

3.1 RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:

O Município de Riqueza justifica esta Dispensa de Licitação, considerando que a contratada preenche todos os requisitos da lei licitatória, notadamente o inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93 que assim dispõe:

Art. 24. É dispensável a licitação:

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

3.2 JUSTIFICATIVA DO PREÇO:

Em pesquisa de preços junto as empresas do ramo, a empresa **RHEMA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, foi a empresa que apresentou cotação com menor valor total.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1 Os serviços serão prestados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e serão iniciados a partir da homologação do presente procedimento.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar do presente interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital.

5.2 Sobre o valor das Notas Fiscais haverá retenção de contribuições previstas em Lei, quando couberem.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1 Para proceder a habilitação o interessado deverá apresentar:

6.1.1) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante Certidão Conjunta de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional / Receita Federal do Brasil;

6.2.2) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

6.2.3) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;

6.2.4) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

6.2.5) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.2.6) Certidão Negativa de Falência ou Concordata de sua sede. Para as empresas com sede no Estado de Santa Catarina será obrigatório apresentar as certidões emitidas pelo sistema eproc do



Estado de Santa Catarina

Município de Riqueza

Departamento de Licitações, Compras e Contratos

Poder Judiciário de Santa Catarina e pelo sistema SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade;

6.2.7) Alvará municipal;

6.2.8) Registro ou inscrição da pessoa jurídica na entidade profissional competente, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação;

6.2.9) Declaração de idoneidade;

6.2.10) Declaração servidor público;

6.2.11) Declaração de emprego de menores de idade.

6.3 A documentação poderá ser apresentada em cópia simples e entregue por meio eletrônico no e-mail licitacao@riqueza.sc.gov.br

6.4 Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas.

7. DOS RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO

7.1 Das decisões proferidas pela Comissão, decorrentes do presente, caberão os recursos previstos no art. 109, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

7.2 Uma vez proferido o julgamento pela Comissão e decorrido o tempo hábil para interposição de recursos, ou tendo havido desistência expressa, ou após o julgamento daqueles interpostos, será encaminhado ao Prefeito Municipal para a competente deliberação.

7.3 Após a deliberação do resultado, o proponente deverá comparecer a Prefeitura Municipal de Riqueza, no prazo de até 05 (cinco) dias, para assinar o contrato (Minuta do Contrato Anexo IV), sob pena de decadência desse direito.

7.4 O Contrato terá a vigência a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2021.

8 DA FISCALIZAÇÃO

8.1 Fica a cargo do Departamento de Recursos Humanos, o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços que anotarão em registro próprio as ocorrências e falhas detectadas na sua execução e comunicará à empresa fornecedora dos serviços os fatos que, ao seu critério, exigirem medidas corretivas por parte da mesma.

9 REGIME DE EXECUÇÃO

9.1 O serviço será prestado em uma única etapa, conforme solicitação do Departamento de Recursos Humanos através da emissão de ordem de serviço pelo Departamento de Licitações, Compras e Contratos.

9.2 A Contratada ficará responsável pelo gerenciamento; planejamento; compilação de toda a matéria e legislação aplicável ao processo seletivo; análise e realização de impugnações a recursos caso houver; realização do processo seletivo em todas as suas fases para os cargos acima relacionados.

9.3 A Contratada compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação de Regência quanto aos serviços contratados.



10. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 O valor global do serviço objeto deste instrumento é **de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)**, estando incluindo nele, tributos, contribuições, serviços, qualquer espécie de deslocamento independentemente de distância e demais custos, sem qualquer espécie de reajuste, a ser pago da seguinte forma:

10.2 O pagamento será efetuado em uma parcela, em moeda corrente nacional, em até 30 dias após a realização do serviço mediante apresentação da nota fiscal.

10.3 O pagamento será efetuado através cheque nominal ou depósito bancário em conta na instituição bancária indicada pela Contratada.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 São obrigações da licitante vencedora:

a) Elaborar o Edital do Processo Seletivo, seus anexos e demais atos, compreendendo:

I) Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação ao departamento competente e análise juntamente com a comissão do Processo Seletivo;

II) Definição de critérios para recebimento das inscrições;

III) Especificação das disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;

IV) Elaboração e definição dos conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas;

V) Seleção e convocação de bancas examinadoras;

VI) Preparação de material de apoio para as bancas examinadoras;

VII) Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;

VIII) Emissão de relatório de candidatos contendo cargo, número de inscrição, CPF, inscrições homologadas e não homologadas (fundamentadas);

b) Aplicação de provas escritas compreendendo:

I) Elaboração de questões inéditas em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados;

II) Análise técnica das questões;

III) Impressão dos cadernos de questões;

IV) Manutenção do sigilo das questões e da segurança das provas;

V) Verificação dos locais disponibilizados pelo órgão para aplicação das provas e definição das datas;

VI) emissão de ensalamento;

VII) Elaboração dos materiais de apoio para realização das provas, tais como envelopamentos dos cartões resposta, lista de presença, atas, etc.;



Estado de Santa Catarina

Município de Riqueza

Departamento de Licitações, Compras e Contratos

- VIII)** Acondicionamento e transporte dos cadernos de questões e cartões resposta aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança em malotes personalizados;
- IX)** Disponibilização e treinamento do pessoal envolvido na aplicação das provas;
- X)** Divulgação do Gabarito Oficial;
- XI)** Emissão de relatório de notas de todos os candidatos por cargos/função;
- c)** Aplicação de Provas de Títulos (quando for o caso);
- I)** Elaboração de grade de Avaliação de títulos, que fará parte do edital de abertura;
- II)** Avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do edital;
- III)** Processamento das notas, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado;
- d)** Aplicação de prova prática (quando for o caso):
- I)** Aplicação de provas práticas para os mais diversos cargos/funções;
- II)** Desenvolvimento dos critérios de avaliação de acordo com as atribuições exigidas;
- III)** Aplicação da prova prática por profissionais devidamente habilitados.
- e)** Revisão de questões e recursos, compreendendo:
- I)** Recebimento dos recursos através de e-mail específico;
- II)** Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- III)** Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- IV)** atualização dos gabaritos oficiais e das notas das provas (quando necessário).
- f)** Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:
- I)** correção através de leitora óptica;
- II)** Emissão dos relatórios de notas dos candidatos compreendendo todas as etapas do certame; aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o Edital de abertura.
- g)** Elaboração de dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame.
- h)** Possuir em seu quadro funcional profissionais qualificados e devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos;
- i)** Treinar os servidores públicos para fazer e/ou receber as inscrições, bem como receber os documentos, os quais serão designados pelo Poder Público Municipal;
- j)** Formular Editais de divulgação e homologação das inscrições;
- k)** Fornecer modelos de Portarias de designação de Bancas Executiva e Examinadora, nomeação de servidores para recebimento de inscrições, nomeação de junta médica para avaliação de possíveis candidatos deficientes, nomeação de fiscais das provas, sendo que a nomeação dos servidores deverá ter a aprovação prévia da Administração Municipal (quando for o caso);



- l) Formular termo de identificação das provas;
- m) Instruir fiscais das provas escritas e práticas com o respectivo pagamento deles;
- n) Divulgar gabarito oficial de todas as provas;
- o) Elaborar edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio (quando for o caso);
- p) Formular Editais de homologação do resultado final do Processo Seletivo por ordem de classificação;
- q) Remeter à Contratante os documentos originais das fichas de inscrições dos candidatos e as listas de presença das provas escritas e práticas;
- r) Remeter à Contratante todos documentos solicitados sempre em originais ou impressos.
- s) Responsabilizar-se inteiramente por despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas e fiscais de seus empregados (especialmente fiscais e bancas examinadoras), quando colocados a serviços, não cabendo a Contratante, qualquer espécie de responsabilidade presente e futura.
- t) Assumir total responsabilidade quanto à qualidade dos serviços contratados de acordo com o estabelecido nas normas deste Edital, no Contrato a ser lavrado e demais documentos que o integram.
- u) Responder em relação a terceiros, pelos danos que seus empregados possam vir causar em decorrência de negligência, imprudência e imperícia, na forma da Lei.
- v) Fornecer ao Município sempre que solicitadas informações e/ou esclarecimentos sobre a prestação dos serviços.
- x) Cumprir todas as demais obrigações constantes neste Edital;
- y) Na aplicação da prova escrita, a licitante vencedora deverá receber do candidato, ao final de sua prova, a grade de respostas e o caderno de prova, tudo de acordo com o estabelecido no edital específico do Processo Seletivo.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

12.1 Uma vez firmada a contratação, o Município se obriga a:

- a) Fornecer à licitante, todas as informações relacionadas com o objeto do presente Edital;
- b) Acompanhar e fiscalizar, através da Sra. Miriam Muller responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, o cumprimento do contrato a ser assinado com a licitante vencedora, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;
- c) Efetuar o pagamento à contratada, na forma e prazos estabelecidos neste Edital, e Contrato a ser firmado entre as partes, procedendo-se à retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;
- d) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de dispensa;



Estado de Santa Catarina

Município de Riqueza

Departamento de Licitações, Compras e Contratos

12.2 As despesas referentes a publicações de editais e demais atos do Processo Seletivo serão de responsabilidade do Município de Riqueza.

12.3 O Município disponibilizará à contratada, local e servidor para recebimento das inscrições presenciais e local para aplicação das provas escritas.

13. PENALIDADES:

13.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, garantida a prévia defesa em processo regular, poderá o MUNICÍPIO DE RIQUEZA, aplicar à contratada as seguintes sanções, conforme o caso, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- a) Advertência;
- b) Multa administrativa;
- c) Rescisão Contratual;
- d) Suspensão temporária para licitar e contratar com o MUNICÍPIO DE RIQUEZA;
- e) Declaração de inidoneidade.

13.2 A advertência será aplicada nos casos de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo ao MUNICÍPIO DE RIQUEZA.

13.3 A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato por faltas médias, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos e, na sua reincidência, esse percentual será o disposto no item 13.5.

13.4 A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado limitada a 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

13.5 A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução total, com ou sem prejuízo para o ente público contratante.

13.6 A penalidade de rescisão contratual será aplicada quando atingido o limite previsto no item 13.4, e na hipótese do item 13.5, 13.7 e 13.8.

13.7 A penalidade de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO DE RIQUEZA, pelo prazo de até 02 (dois) anos, poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos ao MUNICÍPIO DE RIQUEZA.

13.8 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o licitante ressarcir o MUNICÍPIO DE RIQUEZA pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

13.8.1 A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

- a) Pelo não cumprimento dos prazos e condições estabelecidas no edital e contrato.
- b) À licitante que tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação e do contrato.



Estado de Santa Catarina

Município de Riqueza

Departamento de Licitações, Compras e Contratos

13.9 No caso de haver procedimentos administrativo instaurado, a proponente participante poderá ser notificada através do endereço eletrônico fornecido ou via correio com aviso de recebimento.

14 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta do MUNICÍPIO DE RIQUEZA, através de:

<i>I - CLASSIFICAÇÃO</i>	<i>ESPECIFICAÇÃO</i>	<i>CÓDIGO</i>
Órgão	GABINETE DOPREFEITO	02
Unidade Orçamentária	Gabinete do Prefeito	01
Função	ADMINISTRAÇÃO	4
Subfunção	ADMINISTRAÇÃO GERAL	122
Programa	GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR	0023
Atividade	Manutenção Atividades do Gabinete do Prefeito	2.002
Fonte	Recursos Próprios	0100

II – CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE

3.3.90.39.48.00.00 – Serviços de Seleção e Treinamento

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1 A Administração recusará todo e qualquer serviço que não atender às especificações, ou sejam considerados inadequados pela fiscalização.

15.2 A licitante contratada responderá pelos danos que causar à Administração ou a terceiros na execução do objeto contratado, isentando o Município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

15.3 Não será permitida a subcontratação do objeto do presente edital.

15.4 Outros esclarecimentos poderão ser obtidos junto à Prefeitura Municipal, nos horários de expediente ou pelo fone/fax (49) 3675-3200.

15.5 São partes integrantes do presente Edital:

Anexo I – Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo II – Modelo de Declaração de Menor;

Anexo III – Modelo Declaração de Servidor Público;

Anexo IV – Minuta de Contrato.

Riqueza/SC, 23 de junho de 2021.

Renaldo Mueller
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina

Município de Riqueza

Departamento de Licitações, Compras e Contratos

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1031/2021
DISPENSA DE LICITAÇÃO POR LIMITE Nº 972/2021

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaro, sob as penas da lei, para fins desta licitação, que a empresa/pessoa física _____ não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do Art. 87 da Lei 8.666/93, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente a entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômica - financeira).

Atenciosamente,

_____, _____ de _____ de _____



Estado de Santa Catarina

Município de Riqueza

Departamento de Licitações, Compras e Contratos

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1031/2021
DISPENSA DE LICITAÇÃO POR LIMITE Nº 972/2021**

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE EMPREGO DE MENORES DE IDADE

A empresa _____,
inscrita no CNPJ nº _____, por intermediário de seu representante legal
o(a) Senhor(a) _____, portador da carteira de
identidade nº _____ e CPF nº _____, declara para o fim do disposto
no Inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de
27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo os maiores de 14 anos na condição de
aprendiz.

Atenciosamente,

_____, _____ de _____



Estado de Santa Catarina

Município de Riqueza

Departamento de Licitações, Compras e Contratos

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1031/2021
DISPENSA DE LICITAÇÃO POR LIMITE Nº 972/2021**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO

A empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº/.....-....., com sede na, nº, bairro, Município de, Estado de, CEP-....., neste ato representada pelo Sr., (qualificação completa)....., residente e domiciliado na, nº, bairro, Município de, Estado de, CEP-....., **DECLARA**, sob as penas da Lei, que não se enquadra nas hipóteses de impedimentos do art. 89 e Parágrafo Único da Lei Orgânica do Município de Riqueza.

_____, em ____ de _____ 2021.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal



Estado de Santa Catarina

Município de Riqueza

Departamento de Licitações, Compras e Contratos

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1031/2021 DISPENSA DE LICITAÇÃO POR LIMITE Nº 972/2021

ANEXO IV

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº /2021

O **MUNICÍPIO DE RIQUEZA**, Estado de Santa Catarina, com sede na Rua João Mari, 55, inscrito no CNPJ sob n.º 95.988.309/0001-48, neste ato representado por meio de seu gestor o Prefeito Municipal, Exmo. Sr. **Renaldo Mueller** brasileiro, casado, agente político, inscrito CPF nº 526.329.119-15 e RG nº 1.658.176, residente e domiciliado na Avenida José Bressan, 2277, Centro do Município de Riqueza, Estado de Santa Catarina, CEP 89.895-000, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **RHEMA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, estabelecida na Rua Paschoal Conte, nº 944, Jardim Primavera - Urbano, CEP 89.182-000 na Cidade de Lontras/SC, inscrita no CNPJ/MF sob n. 41.214.780/0001-50, neste ato representada pela administradora Sra. **Nelcy Ratzmann**, brasileira, casada, empresária, inscrita no CPF nº 946.799.759-20 e Carteira Nacional de Habilitação nº 01825853779, residente e domiciliada na Rua Paschoal Conte, nº 944, Jardim Primavera - Urbano, CEP 89.182-000 na Cidade de Lontras/SC, doravante denominada **CONTRATADA**, de comum acordo e com amparo legal na Lei Orgânica Municipal e Lei 8.666/93, art. 24, II, resolvem contratar o objeto do presente.

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO LEGAL

1.1 O presente instrumento está amparado no artigo 24, II, da Lei n.º 8.666/93, e se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 A presente licitação, do tipo Menor preço Unitário, para contratação de empresa ou entidade especializada para organizar e realizar Processo Seletivo para provimento de cadastro reserva e vagas disponíveis, nos termos estabelecidos no Edital e seus anexos:

Item	Descrição do Item	Und.	Quant	Valor Máximo Cargo	Valor Máximo Total
1	1 Realização de processo seletivo para provimento das seguintes vagas: 1.1 – Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 1; 1.2 – Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 2; 1.3 – Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 3; 1.4 – Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 4 1.5 – Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 5. 1.6 – 01 vaga mais cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 6. 1.7 - Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 7. 1.8 - Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 8. 1.9 – 01 vaga mais cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 9. 1.10 - Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE	Cargos	1	1.100,00	2.200,00



Estado de Santa Catarina

Município de Riqueza

Departamento de Licitações, Compras e Contratos

	COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 10. 1.11 - Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 11. 1.12 – 01 vaga mais cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 12. 1.13 - Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Área 13.				
2	1. - Cadastro de reserva para cargo de provimento temporário de INSTRUTOR	Cargos	1	1.100,00	

CLÁUSULA TERCEIRA - MODO DE EXECUÇÃO

3.1 O serviço será prestado em uma única etapa, conforme solicitação do Departamento de Recursos Humanos através da emissão de ordem de serviço pelo Departamento de Licitações, Compras e Contratos.

3.2 A Contratada ficará responsável pelo gerenciamento; planejamento; compilação de toda a matéria e legislação aplicável ao processo seletivo; análise e realização de impugnações a recursos caso houver; realização do processo seletivo em todas as suas fases para os cargos acima relacionados.

3.3 A Contratada compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação de Regência quanto aos serviços contratados.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1 Os serviços serão prestados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e serão iniciados a partir da emissão da ordem de serviço encaminhada pelo Departamento de Licitações e Contratos.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES ECONOMICO-FINANCEIRAS

5.1 O valor global do serviço objeto deste instrumento é **de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)**, estando incluindo nele, tributos, contribuições, serviços, qualquer espécie de deslocamento independentemente de distância e demais custos, sem qualquer espécie de reajuste, a ser pago da seguinte forma:

5.2 O pagamento será efetuado em uma parcela, em moeda corrente nacional, em até 30 dias após a realização do serviço mediante apresentação da nota fiscal.

5.3 O pagamento será efetuado através cheque nominal ou depósito bancário em conta na instituição bancária indicada pela Contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. São obrigações da licitante vencedora:

a) Elaborar o Edital do Processo Seletivo, seus anexos e demais atos, compreendendo:

I) Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação ao departamento competente e análise juntamente com a comissão do Processo Seletivo;

II) Definição de critérios para recebimento das inscrições;

III) Especificação das disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;

IV) Elaboração e definição dos conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas;



- V) Seleção e convocação de bancas examinadoras;
- VI) Preparação de material de apoio para as bancas examinadoras;
- VII) Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- VIII) Emissão de relatório de candidatos contendo cargo, número de inscrição, CPF, inscrições homologadas e não homologadas (fundamentadas);
- b) Aplicação de provas escritas compreendendo:
- I) Elaboração de questões inéditas em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados;
- II) Análise técnica das questões;
- III) Impressão dos cadernos de questões;
- IV) Manutenção do sigilo das questões e da segurança das provas;
- V) Verificação dos locais disponibilizados pelo órgão para aplicação das provas e definição das datas;
- VI) emissão de ensalamento;
- VII) Elaboração dos materiais de apoio para realização das provas, tais como envelopamentos dos cartões resposta, lista de presença, atas, etc.;
- VIII) Acondicionamento e transporte dos cadernos de questões e cartões resposta aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança em malotes personalizados;
- IX) Disponibilização e treinamento do pessoal envolvido na aplicação das provas;
- X) Divulgação do Gabarito Oficial;
- XI) Emissão de relatório de notas de todos os candidatos por cargos/função;
- c) Aplicação de Provas de Títulos (quando for o caso);
- I) Elaboração de grade de Avaliação de títulos, que fará parte do edital de abertura;
- II) Avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do edital;
- III) Processamento das notas, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado;
- d) Aplicação de prova prática (quando for o caso):
- I) Aplicação de provas práticas para os mais diversos cargos/funções;
- II) Desenvolvimento dos critérios de avaliação de acordo com as atribuições exigidas;
- III) Aplicação da prova prática por profissionais devidamente habilitados.
- e) Revisão de questões e recursos, compreendendo:
- I) Recebimento dos recursos através de e-mail específico;
- II) Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;



- III)** Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- IV)** atualização dos gabaritos oficiais e das notas das provas (quando necessário).
- f)** Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:
- I)** correção através de leitora óptica;
 - II)** Emissão dos relatórios de notas dos candidatos compreendendo todas as etapas do certame; aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o Edital de abertura.
- g)** Elaboração de dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame.
- h)** Possuir em seu quadro funcional profissionais qualificados e devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos;
- i)** Treinar os servidores públicos para fazer e/ou receber as inscrições, bem como receber os documentos, os quais serão designados pelo Poder Público Municipal;
- j)** Formular Editais de divulgação e homologação das inscrições;
- k)** Fornecer modelos de Portarias de designação de Bancas Executiva e Examinadora, nomeação de servidores para recebimento de inscrições, nomeação de junta médica para avaliação de possíveis candidatos deficientes, nomeação de fiscais das provas, sendo que a nomeação dos servidores deverá ter a aprovação prévia da Administração Municipal (quando for o caso);
- l)** Formular termo de identificação das provas;
- m)** Instruir fiscais das provas escritas e práticas com o respectivo pagamento deles;
- n)** Divulgar gabarito oficial de todas as provas;
- o)** Elaborar edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio (quando for o caso);
- p)** Formular Editais de homologação do resultado final do Processo Seletivo por ordem de classificação;
- q)** Remeter à Contratante os documentos originais das fichas de inscrições dos candidatos e as listas de presença das provas escritas e práticas;
- r)** Remeter à Contratante todos documentos solicitados sempre em originais ou impressos.
- s)** Responsabilizar-se inteiramente por despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas e fiscais de seus empregados (especialmente fiscais e bancas examinadoras), quando colocados a serviços, não cabendo a Contratante, qualquer espécie de responsabilidade presente e futura.
- t)** Assumir total responsabilidade quanto à qualidade dos serviços contratados de acordo com o estabelecido nas normas deste Edital, no Contrato a ser lavrado e demais documentos que o integram.
- u)** Responder em relação a terceiros, pelos danos que seus empregados possam vir causar em decorrência de negligência, imprudência e imperícia, na forma da Lei.



Estado de Santa Catarina

Município de Riqueza

Departamento de Licitações, Compras e Contratos

- v) Fornecer ao Município sempre que solicitadas informações e/ou esclarecimentos sobre a prestação dos serviços.
- x) Cumprir todas as demais obrigações constantes neste Edital;
- y) Na aplicação da prova escrita, a licitante vencedora deverá receber do candidato, ao final de sua prova, a grade de respostas e o caderno de prova, tudo de acordo com o estabelecido no edital específico do Processo Seletivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.1 Uma vez firmada a contratação, o Município se obriga a:

- a) Fornecer à licitante, todas as informações relacionadas com o objeto do presente Edital;
- b) Acompanhar e fiscalizar, através da Sra. Miriam Muller responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, o cumprimento do contrato a ser assinado com a licitante vencedora, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;
- c) Efetuar o pagamento à contratada, na forma e prazos estabelecidos neste Edital, e Contrato a ser firmado entre as partes, procedendo-se à retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;
- d) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de dispensa;

7.2 As despesas referentes a publicações de editais e demais atos do Processo Seletivo serão de responsabilidade do Município de Riqueza.

7.3 O Município disponibilizará à contratada, local e servidor para recebimento das inscrições presenciais e local para aplicação das provas escritas.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

8.1 O contrato poderá ser alterado unilateralmente pelo MUNICÍPIO ou por acordo entre as partes, ficando o CONTRATADO obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade inicialmente ajustada.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

9.1 O presente contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo entre as partes ou conveniência administrativa, recebendo a contratada somente o valor do serviço já realizado, não lhe sendo devido qualquer outro valor a título de indenização ou qualquer outro título presente ou futuro sob qualquer alegação ou fundamento.

9.2 O presente contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATADO, se o CONTRATANTE não cumprir o disposto na cláusula quinta deste instrumento, cuja execução só terá continuidade após o cumprimento da obrigação.



9.3. Em caso de inexecução contratual prevista no art. 78 da Lei 8.666/93, por culpa do CONTRATADO, fica estabelecido a multa de 10% sobre o valor do objeto contratado, atualizado monetariamente pelos índices oficiais.

9.4. Presume-se culpa do contratado a ocorrência das hipóteses descritas nos incisos I a XI do artigo supramencionado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, garantida a prévia defesa em processo regular, poderá o MUNICÍPIO DE RIQUEZA, aplicar à contratada as seguintes sanções, conforme o caso, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- a) Advertência;
- b) Multa administrativa;
- c) Rescisão Contratual;
- d) Suspensão temporária para licitar e contratar com o MUNICÍPIO DE RIQUEZA;
- e) Declaração de inidoneidade.

10.2 A advertência será aplicada nos casos de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo ao MUNICÍPIO DE RIQUEZA.

10.3 A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato por faltas médias, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos e, na sua reincidência, esse percentual será o disposto no item 13.5.

10.4 ACONTRATADA sujeitar-se-á à multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado limitada a 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

10.5 A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução total, com ou sem prejuízo para o ente público contratante.

10.6 A penalidade de rescisão contratual será aplicada quando atingido o limite previsto no item 13.4, e na hipótese do item 13.5, 13.7 e 13.8.

10.7 A penalidade de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO DE RIQUEZA, pelo prazo de até 02 (dois) anos, poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos ao MUNICÍPIO DE RIQUEZA.

10.8 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o licitante ressarcir o MUNICÍPIO DE RIQUEZA pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

10.8.1 A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

- a) Pelo não cumprimento dos prazos e condições estabelecidas no edital e contrato.
- b) À licitante que tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação e do contrato.



Estado de Santa Catarina

Município de Riqueza

Departamento de Licitações, Compras e Contratos

10.9 No caso de haver procedimentos administrativo instaurado, a proponente participante poderá ser notificada através do endereço eletrônico fornecido ou via correio com aviso de recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta do MUNICÍPIO DE RIQUEZA, através da SECRET. DE ADMINISTRAÇÃO:

<i>I - CLASSIFICAÇÃO</i>	<i>ESPECIFICAÇÃO</i>	<i>CÓDIGO</i>
Órgão	GABINETE DOPREFEITO	02
Unidade Orçamentária	Gabinete do Prefeito	01
Função	ADMINISTRAÇÃO	4
Subfunção	ADMINISTRAÇÃO GERAL	122
Programa	GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR	0023
Atividade	Manutenção Atividades do Gabinete do Prefeito	2.002
Fonte	Recursos Próprios	0100

II - CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE

3.3.90.39.48.00.00 – Serviços de Seleção e Treinamento

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio do MUNICIPIO, mediante acordo escrito, obedecidos os limites legais permitidos.

12.2. Os casos omissos neste Contrato serão dirimidos pela legislação pertinente à matéria, mormente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Para dirimir as questões decorrentes da execução deste contrato fica eleito o foro da Comarca de Mondai/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilégio ou especial que possa ser.

13.2 E, por estarem assim justos e acordes, firmam o presente juntamente com duas testemunhas, em 3 (três) vias de igual teor e forma, sem rasuras, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Riqueza/SC, 23 de junho de 2021.

RENALDO MUELLER
PREFEITO MUNICIPAL

RHEMA CONCURSOS PÚBLICOS
LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

