



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

## TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0092/2022

Código registro TCE: **80736C3FB2842E184BA59D18A9E5FA4A0FA6D772**

Termo de contrato de **Contratação de empresa para realização de processo seletivo, destinado à Prefeitura Municipal de Erval Velho e ao Fundo Municipal de Saúde, que fazem entre si o Município de Erval Velho, SC e a empresa AGENCIA TUBAZUL EIRELI, vencedora do Pregão Eletrônico nº 026/2022 (Processo Licitatório nº 053/2022)**

**CONTRATANTE:** O **MUNICÍPIO DE ERVAL VELHO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 82.939.422/0001-91, sito a Rua Nereu Ramos, 204, Centro da Cidade de Erval Velho, SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Exmo. Sr. Severino Jaime Schmidt

**CONTRATADA:** **AGENCIA TUBAZUL EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado., inscrita no CNPJ sob n.º 27.971.604/0001-31, com sede a Rua Ire Luiz de Oliveira, nº 75, Bairro São João (Margem Direita da cidade de Tubarão - SC, neste ato representada pelo seu titular, Sr. Douglas Martins Antunes, CPF n.º 045.007.529-00

### **CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO**

1.1. O objeto deste Contrato, de acordo com o **Processo Licitatório 053/2022, Pregão Eletrônico nº 026/2022**, corresponde a **Contratação de empresa para realização de processo seletivo, destinado à Prefeitura Municipal de Erval Velho e ao Fundo Municipal de Saúde, em especial ao Anexo V (Termo de Referência)**, constituindo-se em:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	QTDE.	Preço Unitário	Preço TOTAL
1.	Contratação de serviços para realização de processo seletivo, destinado à Prefeitura Municipal e ao Fundo Municipal de Saúde	Unidade	1	R\$ 8.650,00	<b>R\$ 8.650,00</b>

1.2.1. O Edital de licitação e todos os seus Anexos fazem parte integrante do presente contrato como se aqui transcritos estivessem.

1.2.2. Este contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei n.º 8.666/93.

1.2.3. O objeto será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

### **CLÁUSULA SEGUNDA DA FORMA DE EXECUÇÃO:**

2.1. A Contratação abrangerá todos os procedimentos referentes a realização do processo seletivo, compreendendo:

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

E-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)  
Rua Nereu Ramos, nº 204 Fone/Fax: (0\*\*49) 542.1222.  
89613-000 **ERVAL VELHO** Santa Catarina



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO**

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

2.2.3. *Elaboração do edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação do Contratante.*

2.2.4. *Todos os atos inerentes ao processo seletivo deverão ser informatizados, desde as inscrições até o seu resultado final, sendo:*

- a) Divulgados na home page da Contratada, sendo de responsabilidade da Contratada elaborar banco de dados dos candidatos, contendo no mínimo: nome do candidato e respectivo CPF, endereço, telefone fixo e/ou celular, e-mail e nº de inscrição, a ser fornecido para a Prefeitura de Erval Velho quando da divulgação do Resultado Final.*
- b) A Contratada deverá disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário, direcionando o valor diretamente para a conta fornecida pelo Município.*
- c) Todo o processo deverá ser divulgado na home page da Prefeitura Municipal de Erval Velho.*

2.2.5. *Os valores a serem pagos pelos candidatos, para o processo seletivo, a título de inscrição, constituir-se-ão em receita ao Erário Municipal, sendo:*

- a) Valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível fundamental/alfabetizado;**
- b) Valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível médio e técnico;**
- c) Valor de R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de superior;**

2.2.6. *As provas objetivas para o processo seletivo deverão conter:*

- a) Para os cargos de Nível Fundamental ou Alfabetizado: 20 (vinte) questões inéditas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), sendo 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Matemática e 10 (dez) questões de conhecimentos gerais.*
- b) Para os cargos de Nível Médio ou Técnico: 30 (trinta) questões inéditas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), sendo 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Matemática e 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos.*
- c) Para os cargos de Nível Superior: 30 (trinta) questões inéditas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), sendo 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Matemática e 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos.*

2.3. *Apreciar todas as inscrições e homologação das mesmas.*

2.4. *Mapear, preparar, inspecionar e organizar os locais de provas.*

2.5. *Treinar a equipe de coordenação e fiscalização.*

2.6. *As despesas de contratação e treinamento da equipe de fiscalização das salas são de obrigação da Contratada.*

2.7. *Elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas objetivas.*

2.7.1. *As provas deverão ser impressas em ambiente altamente sigiloso e confidencial, em quantidade suficiente, incluindo reservas.*

2.7.2. *As provas deverão ser acondicionadas em envelope lacrado e indevassável e serem entregues no dia e horário estipulado para a realização do Processo Seletivo, nas salas determinadas para tal. Os envelopes deverão ser abertos na presença dos fiscais e dos*

E-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

Rua Nereu Ramos, nº 204 Fone/Fax: (0\*\*49) 542.1222.

89613-000

**ERVAL VELHO**

Santa Catarina



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre.

2.8. O Município disponibilizará para a realização das provas, o Escola Básica Municipal César Avelino Bragagnolo, sito a Rua Cel. Honorato Vieira, Centro, Erval Velho (SC). Se necessário outros locais para acomodar todos os candidatos, ficará a cargo da Contratante.

2.9. As salas destinadas à realização das provas deverão estar de acordo com as normas de distanciamento necessário para o controle da COVID-19, sendo que cada sala deverá ter no mínimo, 02 (dois) fiscais.

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

2.11. Corrigir as provas por leitura óptica.

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

2.13. Analisar os Recursos das Inscrições, das Provas e do Resultado Final, com emissão de parecer individualizado.

2.14. Emitir a relação de classificados.

2.15. Apreciar os recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado, com emissão de parecer individualizado.

2.16. Montar do relatório (parciais e finais) com todos os atos decorrentes da realização do processo seletivo.

2.17. Disponibilizar apoio técnico-jurídico em todas as etapas do processo seletivo.

2.18. A Contratada deverá executar seus trabalhos sobre a orientação da Comissão de Acompanhamento do processo seletivo, composta por 3 (três) servidores do Município, sendo 1 (um) efetivo.

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

2.20. O objeto da presente licitação não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, para terceiros.

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

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

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

**3.1.** Pela execução total do contrato a CONTRATADA receberá o valor global de **R\$ 8.650,00 (Oito mil seiscientos e cinquenta reais).**

**3.2** O Município de Erval Velho, SC efetuará o pagamento em 02 (duas) parcelas, sendo 50% na homologação das inscrições e 50% na homologação final do resultado.

**3.3** O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, cujos dados (banco, agência, nº da conta), deverão ser informados pela proponente na carta de apresentação.

E-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

Rua Nereu Ramos, nº 204 Fone/Fax: (0\*\*49) 542.1222.

89613-000

**ERVAL VELHO**

Santa Catarina



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

**3.4** O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, que deverá ser emitida para:

**I - MUNICÍPIO DE ERVAL VELHO** - Rua Nereu Ramos nº 204 – Centro Erval Velho – SC, CNPJ nº 82.939.422/0001-91, contendo ainda o número do Processo Licitatório, número do Pregão e número do Termo de Contrato.

**3.5** Deverá ser enviado e-mail do documento fiscal (ARQUIVO XML) imediatamente após a emissão do mesmo, para o email: [contabilidade@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:contabilidade@ervalvelho.sc.gov.br) para os itens I e II.

**3.6** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada por servidor municipal competente, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.

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

**3.8** O preço proposto pela licitante vencedora é fixo e irrevogável, durante a vigência contratual inicialmente prevista. Na hipótese de se efetivar **a prorrogação prevista no Art. 54**, o preço contratado poderá sofrer reajuste somente a partir do 13º (décimo terceiro) mês de vigência da contratação, ou seja, da data da assinatura do Contrato, desde que haja disponibilidade orçamentária para tal fim e as partes convenham quanto **ao índice de reajustamento a ser aplicado (INPC) em face da desvalorização da moeda ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.**

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

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

## **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO**

**4.1** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta do orçamento da Prefeitura Municipal de Erval Velho, SC, aprovado para o exercício de 2022, através da Lei nº 1551/2021, através da seguinte classificação.

**ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO**

**ÓRGÃO 03.001 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROJ/ATIV – 2.033 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**11 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – 0.1.00.0000.00 – RECURSOS DO TESOURO - ORDINÁRIOS.**

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES**

### **5.1 Responsabilidades do CONTRATANTE:**

5.1.1. Tomar todas as providências necessárias à execução do presente processo.

5.1.2. Efetuar todas as publicações legais relativas ao processo seletivo.

E-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)  
Rua Nereu Ramos, nº 204 Fone/Fax: (0\*\*49) 542.1222.  
89613-000 **ERVAL VELHO** Santa Catarina



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

- 5.1.3. Ceder os locais indicados para a realização das provas objetivas.
- 5.1.4. Receber os eventuais recursos administrativos e encaminhá-los a CONTRATADA para julgamento.
- 5.1.5. Designar a Comissão Coordenadora.
- 5.1.6. Fiscalizar a execução do Contrato.
- 5.1.7. Manter pessoas ou constituir Comissão Especial, visando à fiscalização da execução do Contrato.
- 5.1.8. Providenciar a publicação resumida do presente Contrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.
- 5.1.9. Subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do Contrato.
- 5.1.10. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência que interfira na execução dos serviços.
- 5.1.11. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com a cláusula quarta do presente Contrato.

## **5.2. Responsabilidades da CONTRATADA:**

- 5.2.1. Elaborar o edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, prova prática, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo a prévia aprovação do CONTRATANTE.
- 5.2.2. Elaborar o modelo de todos os demais editais necessários, tais como: recursos, homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos e outros que se fizerem necessários.
- 5.2.3. Divulgar o processo seletivo em home page própria, incluindo a publicação de todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso.
- 5.2.4. Disponibilizar link para acesso pela home page do Município de Erval Velho.
- 5.2.5. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do processo seletivo.
- 5.2.6. Fornecer o modelo de ficha de inscrição.
- 5.2.7. Disponibilizar a estrutura necessária para a realização das inscrições, por meio eletrônico, que deverão ser pagas através de boleto bancário, direcionando o valor diretamente para a conta fornecida pelo Município.
- 5.2.8. Apreciar todas as inscrições e elaborar o edital de homologação das mesmas.
- 5.2.9. Montar o banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone e fornecer a Prefeitura de Erval Velho quando da divulgação do Resultado Final.
- 5.2.10. Elaborar, digitar, proceder à revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos, que deverão compor banca da CONTRATADA, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, de acordo com o número de inscritos.
- 5.2.11. Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.
- 5.2.12. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do processo seletivo, nas salas determinadas para tal. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre.
- 5.2.13. Elaborar o layout e imprimir os cartões-resposta, para correção por sistema de leitura óptica.
- 5.2.14. Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE.
- 5.2.15. Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame.

E-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

Rua Nereu Ramos, nº 204 Fone/Fax: (0\*\*49) 542.1222.

89613-000

**ERVAL VELHO**

Santa Catarina

- 5.2.16. Sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas.
- 5.2.17. Aplicar as provas.
- 5.2.18. Responsabilizar-se pela contratação e pelo pagamento dos fiscais, em número suficiente para o pleno atendimento do objeto.
- 5.2.19. Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados.
- 5.2.20. Fornecer atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual).
- 5.2.21. Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data da aplicação das provas, disponibilizando o gabarito e o caderno de provas no site do Município e da empresa.
- 5.2.22. Proceder à correção das provas por sistema de leitura óptica.
- 5.2.23. Examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado.
- 5.2.24. Recorrer às provas e fornecer novos relatórios e ordem classificatória, por força de recursos interpostos, se for o caso.
- 5.2.25. Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame.
- 5.2.26. Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do processo, em meio magnético.
- 5.2.27. Montar dossiê e entregá-lo ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo seletivo.
- 5.2.28. Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do processo seletivo.
- 5.2.29. Cumprir o disposto no presente Contrato, obedecendo ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
- 5.2.30. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- 5.2.31. Refazer, sem ônus para o CONTRATANTE, os serviços impugnados pelo mesmo.
- 5.2.32. Manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação referente ao conteúdo e ao gabarito das provas, devendo ser tratada como informação sigilosa.
- 5.2.33. Assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo na data da assinatura deste contrato.
- 5.2.34. Utilizar somente mão de obra especializada, na execução dos serviços objeto deste Contrato, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos.
- 5.2.35. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.
- 5.2.36. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do Contrato.
- 5.2.37. A empresa vencedora deverá entregar em tempo hábil os arquivos eletrônicos necessários para o cumprimento de obrigações acessórias referente ao E-Sfinge do Tribunal de Contas, nos moldes e formatos do layout da Betha Sistema.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**6.1.** Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, se o Licitante, convocado no prazo estipulado, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**6.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

**a)** Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração;

**b)** Multa de 0,2% do valor anual do contrato por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital do Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

**c)** Multa de 5% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

**d)** Multa de 5% sobre o valor da parcela não cumprida do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

**e)** Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública: • Por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso na entrega dos produtos/serviços; • Por 01 (um) ano – no fornecimento de produtos/serviços em desacordo com o exigido em contrato; • Pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa ou enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas no Edital, contrato e das demais sanções previstas na legislação;

**f)** As sanções previstas nos subitens deste item poderão ser aplicadas isoladamente ou em conjunto, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

**6.3** Independentemente das sanções retro a licitante ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação realizada, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

**6.4.** Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, a Pregoeira poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta comercial, bem assim o licitante poderá rescindir o Contrato, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção da licitante.

**6.5** A licitante que injustificadamente e infundadamente se insurgir contra a decisão da pregoeira ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial, fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, será acionada judicialmente para reparar danos causados ao licitante em razão de sua ação procrastinatória.

**6.6** Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES**

**7.1.** O presente Contrato somente poderá ser alterado na forma disposta na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, art.65, inciso I, letra “b” e inciso II, letras “c” e “d”, observado o que dispõem os §§ 1º, 2º, 4º, 5º, 6º e 8º do mesmo artigo.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**8.1.** O contrato poderá ser rescindo nos seguintes casos:

- a) Por ato unilateral escrito do contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

**8.2.** O descumprimento, por parte da contratada, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao contratante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

**8.3.** Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

**8.4.** Fica reservado ao contratante o direito de rescindir total ou parcialmente o presente contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista a CONTRATADA, direito algum de reclamações ou indenização.

**8.5.** Quando de interesse das partes, que por qualquer motivo, venham a rescindir o Contrato, será oportunizado ao Município, requerer no momento da rescisão, a disponibilização de seus dados para consulta, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos, com apenas um usuário, sem suporte e/ou atualização, ficando a cargo do Município os custos da manutenção do banco de dados. Quando houver a necessidade de suporte técnico será negociado junto a empresa, sendo firmado compra e/ou contrato para tal serviço. Caso o Município não tenha interesse ou terminado o prazo de 5 (cinco) anos, receberá os arquivos de seu banco de dados em formato "txt" ou "csv".

## **CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. O prazo para a execução de todas as etapas dos serviços, objeto do presente Contrato, deverão ser totalmente executadas no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura do Contrato.

9.2. **O prazo de Vigência do Contrato será de 12 (doze) meses**, a contar de sua assinatura, podendo ocorrer prorrogação, observado o disposto na Lei 8.666/93.

9.2 Os serviços serão acompanhados e fiscalizados pela COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da mesma, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9.3. A Comissão de Processo Seletivo, composta por servidores designados pelo Prefeito Municipal, exercerá ampla, irrestrita e permanente fiscalização sobre a execução do presente Contrato.

9.4. A CONTRATADA aceitará integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.

9.5. A existência e atuação da fiscalização pela CONTRATANTE, em nada restringem as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da CONTRATADA, no que concerne ao objeto deste Contrato.

9.6. A fiscalização poderá avaliar a atuação de qualquer empregado da CONTRATADA e exigir a sua dispensa se verificar que sua conduta é prejudicial ao bom andamento dos serviços, objeto deste termo, devendo ser providenciada a sua substituição no prazo de vinte e quatro (24) horas, a contar da data da notificação expedida pelo CONTRATANTE, o qual ficará isento de responsabilidade se dela originar-se qualquer tipo de ação judicial.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

10.1 Fica eleito o foro da cidade de Herval D'Oeste (SC) para dirimir questões oriundas deste instrumento, renunciando as partes, a qualquer outro que lhes possa ser mais favorável.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL VELHO**

RUA NEREU RAMOS, Nº 204, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613-000

FONE: (49) 3542-1222 - e-mail: [compras@ervalvelho.sc.gov.br](mailto:compras@ervalvelho.sc.gov.br)

CNPJ nº 82.939.422/0001-91

*E, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de 02 testemunhas que também assinam.*

*Erval Velho, SC, 10 de agosto de 2022.*

*Severino Jaime Schmidt  
Prefeito Municipal*

*Douglas Martins Antunes  
**AGENCIA TUBAZUL EIRELI**  
Contratada*

### **TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
*Nome: Aline Camila Dorini  
CPF: 093.219.029-45*

\_\_\_\_\_  
*Nome: Gessica Nunes da Silva  
CPF: 081.952.129-99*

\_\_\_\_\_  
*Visto do Advogado da Unidade Gestora  
Juliane Perotoni*