



CONTRATO Nº 083/2026

*Contratação de empresa especializada para realização de processo seletivo público, que celebram o MUNICÍPIO DE SALTO DO JACUÍ e a empresa LEANDRO TEODORO - ME.*

Pelo presente instrumento de contrato celebrado entre o **MUNICÍPIO DE SALTO DO JACUÍ/RS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o número 89.658.025/0001-90, estabelecido à Rua Hermogênio Cursino dos Santos, 342, em Salto do Jacuí/RS, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **RONALDO OLÍMPIO PEREIRA DE MORAES**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **LEANDRO TEODORO - ME**, estabelecida na Rua Almirante Barroso, nº 1116, Loteamento Bem Viver, na cidade de Serra Alta/SC, inscrita no CNPJ sob o n.º 49.848.910/0001-18, representado neste ato pelo Sr. **LEANDRO TEODORO** doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato de acordo com o que consta no **Processo n.º 269/2026**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, estabelecem as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada para a realização de processo seletivo público para a contratação de agentes de combate às endemias, conforme Lei Municipal nº 2993/2025, de acordo com processo nº 269/2026.

1.2 Os serviços a serem efetuados pela empresa contratada consistem em:

- Elaborar os Editais do Processo Seletivo Público, a ser submetido a avaliação do Município e da comissão de acompanhamento;
- Redigir o edital atendendo as necessidades da contratante;
- Observar quando da elaboração os Editais a legislação municipal, estadual e federal vigente;
- Elaborar termos aditivos e/ou retificação dos editais, caso necessários;
- Estabelecer o número de vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais observando o percentual mínimo previsto em Lei, observada ainda a legislação Municipal, estadual e federal;
- Prever no Edital os casos de isenção de inscrições de acordo com a legislação.



- Publicar os Editais (na íntegra) em site institucional, em lugar próprio e de fácil acesso a todos os interessados, mantendo-o, inclusive após o encerramento de suas atividades;
- Definir os conteúdos programáticos de acordo com as peculiaridades de cada cargo, com estrita observância das atribuições previstas para cada cargo, a fim de selecionar o candidato mais preparado para o exercício das funções;
- Gerenciar, analisar e avaliar as inscrições do processo seletivo dando-lhes deferimento ou não;
- Relacionar os candidatos com inscrição deferida e as indeferidas para publicação;
- Recrutar professores e/ou profissionais de cada área específica, com a necessária capacidade técnica, para elaboração das provas a serem aplicadas no processo seletivo;
- Elaborar as provas observando o conteúdo programático com as funções do cargo, bem como aplicá-las, observado o mais absoluto sigilo até a entrega dos resultados;
- Recrutar fiscais com nível de instrução compatível, sendo em número suficiente para o acompanhamento das provas por sala;
- Realizar o treinamento dos fiscais, com antecedência necessária, repassando aos mesmos todas as orientações quanto as suas atribuições no dia da prova, ressaltando toda e qualquer anormalidade deve ser anotada em ata e comunicada a empresa e a comissão do processo seletivo;
- Digitar, revisar, montar e acondicionar as provas em total sigilo;
- Aplicar, e corrigir eletronicamente as provas objetivas;
- Responsabilizar-se quanto a elaboração e aplicação do processo seletivo observando o mais absoluto sigilo até a entrega dos resultados;
- Tratar das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais do pessoal de sua responsabilidade envolvido na execução do objeto;
- Emitir listagens dos resultados finais, com os candidatos aprovados e reprovados por categorias funcionais, em ordem decrescente de classificação, constando a nota obtida em cada matéria objeto de avaliação e nota final;
- Responder oficialmente aos recursos Propostos, em todas suas etapas, devendo ainda, comunicar os candidatos acerca da resposta dos mesmos;
- Observar rigorosamente o calendário definido no Edital do Processo seletivo Público;
- Encaminhar ao Município de todo e qualquer ato que necessite de publicação oficial assegurando desta forma, tempo hábil para revisão e publicação dos referidos atos;



- Encaminhar todos os documentos que necessitem de publicação oficial em formato editável (.doc), tais como, listagem de inscritos e resultado preliminar e final, em razão de que tais documentos são homologados pelo Município, por meio de Decreto, e para tanto, necessário se faz que o arquivo seja editável a fim de formata-lo nos padrões utilizados pelo Município.
- Repassar ao Município, quando do encerramento do Processo Seletivo Público, cadastro atualizado contendo o endereço completo e telefone de todos os candidatos aprovados, conforme indicado pelos mesmos na ficha de inscrição, a fim de possibilitar a convocação dos mesmos.
- Fornecer a mão-de-obra, produtos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos editais de Processo seletivo e demais atividades correlatas.
- Executar os serviços no tempo, lugar e forma estabelecidos pelas secretarias requisitantes.
- Os profissionais fornecidos pela contratada possuem todos os treinamentos de normas regulamentadoras necessários para realização dos serviços contratados.
- Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as reservas estabelecidas pela nova lei de licitações LEI n° 14.133 de 1º de abril de 2021.
- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução do objeto.
- Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.
- Conduzir a execução do objeto com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- Outros, de acordo com a necessidade particular de cada Município.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES**

### **2.1 Constituem obrigações do CONTRATANTE:**

- a) efetuar o pagamento ajustado.



b) dar a CONTRATADA as condições e informações necessárias a regular execução do contrato.

2.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) Elaborar os Editais do Processo Seletivo Público, a ser submetido a avaliação do Município e da comissão de acompanhamento.

b) Redigir o edital atendendo as necessidades da contratante;

c) Observar quando da elaboração os Editais a legislação municipal, estadual e federal vigente;

d) Elaborar termos aditivos e/ou retificação dos editais, caso necessários;

e) Estabelecer o número de vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais observando o percentual mínimo previsto em Lei, observada ainda a legislação Municipal, estadual e federal;

f) Prever no Edital os casos de isenção de inscrições de acordo com a legislação;

g) Publicar os Editais (na íntegra) em site institucional, em lugar próprio e de fácil acesso a todos os interessados, mantendo-o, inclusive após o encerramento de suas atividades;

h) Definir os conteúdos programáticos de acordo com as peculiaridades de cada cargo, com estrita observância das atribuições previstas para cada cargo, a fim de selecionar o candidato mais preparado para o exercício das funções;

i) Gerenciar, analisar e avaliar as inscrições do processo seletivo dando-lhes deferimento ou não;

j) Relacionar os candidatos com inscrição deferida e as indeferidas para publicação;

k) Recrutar professores e/ou profissionais de cada área específica, com a necessária capacidade técnica, para elaboração das provas a serem aplicadas no processo seletivo;

l) Elaborar as provas observando o conteúdo programático com as funções do cargo, bem como aplicá-las, observado o mais absoluto sigilo até a entrega dos resultados;

m) Recrutar fiscais com nível de instrução compatível, sendo em número suficiente para o acompanhamento das provas por sala;

n) Realizar o treinamento dos fiscais com antecedência necessária, repassando aos mesmos todas as orientações quanto as suas atribuições no dia da prova, ressaltando toda e qualquer anormalidade deve ser anotada em ata e comunicada a empresa e a comissão do processo seletivo.

o) Digitar, revisar, montar e acondicionar as provas em total sigilo;

p) Aplicar, e corrigir eletronicamente as provas objetivas.



q) Responsabilizar-se quanto a elaboração e aplicação do processo seletivo, observando o mais absoluto sigilo até a entrega dos resultados;

r) Tratar das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais do pessoal de sua responsabilidade, envolvido na execução do objeto;

s) Emitir listagens dos resultados finais, com os candidatos aprovados e reprovados por categorias Funcionais, em ordem decrescente de classificação, constando a nota obtida em cada matéria objeto de avaliação e nota final;

t) Responder oficialmente aos recursos Propostos, em todas suas etapas, devendo ainda, comunicar os candidatos acerca da resposta dos mesmos.

u) Observar rigorosamente o calendário definido no Edital do Processo seletivo Público;

v) Encaminhar ao Município de todo e qualquer ato que necessite de publicação oficial, assegurando desta forma, tempo hábil para revisão e publicação dos referidos atos;

w) Encaminhar todos os documentos que necessitem de publicação oficial em formato editável ( doc), tais como, listagem de inscritos e resultado preliminar e final, em razão de que tais documentos são homologados pelo Município, por meio de Decreto, e para tanto, necessário se faz que o arquivo seja editável, a fim de formata-lo nos padrões utilizados pelo Município

x) Repassar ao Município, quando do encerramento do Processo Seletivo Público, cadastro atualizado contendo o endereço completo e telefone de todos os candidatos aprovados, conforme indicado pelos mesmos na ficha de inscrição, a fim de possibilitar a convocação dos mesmos.

y) Fornecer a mão-de-obra, produtos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos editais de Processo seletivo e demais atividades correlatas.

z) Executar os serviços no tempo, lugar e forma estabelecidos pelas secretarias requisitantes;

aa) Os profissionais fornecidos pela contratada possuem todos os treinamentos de normas regulamentadoras necessários para realização dos serviços contratados.

bb) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as reservas estabelecidas pela nova lei de licitações LEI nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

cc) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução do objeto.

dd) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.



ee) Conduzir a execução do objeto com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

ff) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

gg) Outros, de acordo com a necessidade particular de cada Município.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

3.1 O valor do presente contrato é **R\$ 5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais)**, já incluso eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes, alimentação e outra quaisquer que incidam sobre a contratação.

A Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí efetuará o pagamento total dos valores indicados pela contratada mediante apresentação de NF emitida pela contratada.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS PENALIDADES**

4.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato o MUNICÍPIO poderá, garantida prévia defesa aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

Multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 20 (vinte) dias, após o qual será considerado inexecução contratual; Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano); Multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

Observação 1: As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

Observação 2: As multas aplicadas na execução do contrato serão descontadas do pagamento, a critério exclusivo do MUNICÍPIO e, quando for o caso, cobradas judicialmente.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

5.1 O contrato vigorará a partir da data de sua assinatura, e terá sua vigência até 31 de agosto de 2026.



**CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO**

6.1 Este contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei 14.133/21.

Ocorrendo a rescisão do presente contrato, por qualquer motivo, fica o CONTRATANTE desobrigado de qualquer indenização.

O descumprimento das obrigações assumidas neste Contrato deverá ser objeto de comunicação escrita, sob pena de indenizar o período respectivo.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

7.1 As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias abaixo descritas:

**P/A 2058 RÚBRICA 33.90.39.48 RECURSO 1.500.0040 – Co:1002**

**CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

8.1 O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão feitos pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio da servidora **MARTA NATALINA COSTA TERRAS PETRI**.

**CLAUSULA NONA - DO FORO**

9.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Salto do Jacuí – RS para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

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

Salto do Jacuí, RS, 18 de março de 2026.

**RONALDO OLÍMPIO PEREIRA DE MORAES**  
Prefeito Municipal - Contratante

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** LEANDRO TEODORO  
Data: 18/03/2026 17:44:58-0300  
Verifique em <https://validar.itu.gov.br>

**LEANDRO TEODORO - ME**  
Empresa Contratada

Testemunhas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Página 7 de 7