

**Edital nº 09/2016****Processo Seletivo**

O Coordenador Institucional do Instituto de Estudos e Assessoria ao Desenvolvimento - CEADES, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 05.921.745/0001-07, localizada na Avenida Nereu Ramos 75-D/404-B, Centro, Chapecó/SC, CEP 89.801-023, torna público este edital e convida os interessados a se inscreverem no Processo Seletivo destinado ao provimento de 01 (uma) vaga para Assessor de Informática, para atuação no Território Extremo Oeste de Santa Catarina com nível médio e experiência(s) profissional(is) compatível(is) com as atividades a serem desempenhadas, conforme disposto no Termo de Referência (Anexo I), objetivando atender ao disposto no plano de trabalho referente ao Contrato de Repasse nº 042340/2012 celebrado entre o CEADES e o Ministério do Trabalho e Emprego. O candidato selecionado será contratado na forma de consultoria por produto para atender as metas conforme abaixo descrito.

**1. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**1.1** A seleção dos candidatos será feita em 03 (três) fases:

**1.1.1** Fase I: Análise da Escolaridade - Eliminatória

- a)** Apresentação obrigatória do diploma e/ou certificado de comprovação da escolaridade
- b)** Declaração de não vínculo com poder público (anexo III)
- c)** Os documentos exigidos nos itens 'a' e 'b' deverão ser enviados em formato PDF com o e-mail de inscrição no endereço eletrônico [curriculos@ceades.org.br](mailto:curriculos@ceades.org.br), quando a opção do candidato for inscrição eletrônica ou entregues impressos em envelope lacrado na sede do CEADES quando a opção do candidato for inscrição pessoal.
- d)** Não serão considerados, em nenhuma hipótese, documentos entregues pelos candidatos inscritos fora do prazo de inscrição.

**1.1.2** Fase II: Análise Curricular - Classificatória

- a)** Currículo do Candidato devidamente preenchido (anexo II)
- b)** Apresentação dos comprovantes de experiência
- c)** Os documentos e comprovantes constantes nos itens 'a' e 'b' deverão ser enviados em formato PDF com o e-mail de inscrição no endereço eletrônico [curriculos@ceades.org.br](mailto:curriculos@ceades.org.br), quando a opção do candidato for inscrição eletrônica ou

entregues impressos em envelope lacrado na sede do CEADES quando a opção do candidato for inscrição pessoal.

**d)** A comissão de seleção analisará apenas os currículos e comprovantes de experiência dos candidatos selecionados na fase I.

**e)** A certificação do tempo de experiência e requisito(s) para desenvolvimento das atividades será de acordo com os critérios e pontuação conforme tabela abaixo:

<b>ANÁLISE DO CURRÍCULO</b>		<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>A.</b>	Experiência em consultoria/assessoria de informática para cooperativas e empreendimentos econômicos solidários da agricultura familiar. (1 décimo por mês)	10
<b>B.</b>	Experiências com gestão e administração de empreendimentos da agricultura familiar e economia solidária. (1 décimo por mês).	10
<b>C.</b>	Experiência em implementação de sistemas de informática ( <i>software</i> ) em cooperativas /empreendimentos econômicos solidários da agricultura familiar. (1 décimo por mês).	10
<b>D.</b>	Experiência de trabalho em instituições públicas e/ou entidades sem fins lucrativos com o público da economia solidária e/ou agricultura familiar. (1 décimo por mês).	10
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>		<b>40</b>

### 1.1.3 Fase III: Entrevista - Eliminatória e Classificatória

**a)** A entrevista será realizada apenas com os 03 (três) candidatos que obtiverem maior pontuação na fase II.

**b)** A entrevista será individual.

**c)** A comissão de seleção poderá optar por realizar as entrevistas na sede da entidade, de forma presencial ou via Skype, de forma virtual.

**d)** A opção pela entrevista presencial ou virtual será definida pela comissão de seleção, assim como a data e horário das mesmas e serão divulgados através de comunicado no mesmo dia da divulgação do resultado definitivo da fase II, no site da entidade.

**e)** É de inteira responsabilidade do candidato fornecer o contato do Skype, aceitar o convite enviado pela comissão de seleção e estar conectado na data e horário da entrevista, em caso de ser realizado via virtual.

**f)** Não haverá, em qualquer hipótese, alteração das datas e horários das entrevistas designadas.

**g)** A entrevista tem o objetivo de avaliar os conhecimentos e o perfil do candidato exigido neste certame, sendo que a Comissão de Seleção observará os mesmos itens constantes na tabela da análise do currículo na Comissão de Seleção, podendo observar, ainda, conceitos e entendimentos acerca dos temas pertinentes as funções

que desempenhará, bem como disponibilidade para viajar e seu perfil comportamental.

h) A etapa da entrevista individual terá pontuação máxima de 60 pontos distribuídos de acordo com as perguntas feitas durante a entrevista.

i) Candidatos que não realizarem a entrevista serão eliminados do processo seletivo.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** As inscrições para o processo seletivo encontrar-se-ão abertas no período de 21 de novembro de 2016 até 05 de dezembro de 2016.

**2.2** As inscrições poderão ser feitas via e-mail ou diretamente na sede da entidade, no endereço fornecido no preâmbulo do certame.

**2.2.1** Das inscrições via endereço eletrônico.

**2.2.1.1** As inscrições devem ser feitas através do envio de e-mail para o endereço eletrônico [curriculos@ceades.org.br](mailto:curriculos@ceades.org.br), até às 23h59min do dia 05 de dezembro de 2016.

**2.2.1.2** O e-mail deverá acompanhar os seguintes anexos: a) Comprovante (certificado e/ou diploma) de escolaridade exigida neste edital; b) Declaração do candidato não ser vinculado ao serviço público (anexo III); c) Currículo, conforme modelo (anexo II), acompanhado com todas as suas comprovações de experiências, conforme exigido no item 1.1.2.

**2.2.1.3** No corpo do e-mail o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar:

CEADES - INSTITUTO DE ESTUDOS E ASSESSORIA AO DESENVOLVIMENTO PROCESSO SELETIVO N. 09/2016 CANDIDATO: (nome)
--

**2.2.2** Das inscrições na sede da entidade

**2.2.2.1** As inscrições realizadas diretamente na sede da entidade, poderão ser feitas até as 17h do dia 05 de dezembro 2016, mediante a entrega de envelope lacrado, acompanhado da documentação pertinente através de protocolo de recebimento da entidade.

**2.3** O candidato deverá informar, obrigatoriamente e independentemente da opção de inscrição, e-mail para contato no currículo (anexo II), porquanto todas as notificações do certame serão feitas por meio eletrônico.

**2.4** Os documentos encaminhados pelos candidatos deverão estar ordenados e corretamente identificados, de acordo com o modelo do currículo do candidato (anexo II).

## **3. DA(S) VAGA(S)**

Será disponibilizada 1 vaga para o cargo de Assessor de Informática na região Extremo Oeste

de Santa Catarina.

#### **4. DOS PRAZOS**

O processo seletivo reger-se-á conforme prazos constantes na tabela abaixo:

<b>Período</b>		<b>Etapa</b>
21/11/2016 05/12/2016	a	Inscrições
06/12/2016		Análise dos currículos
06/12/2016		Publicação do resultado preliminar das fases I e II e convocação para a fase III – entrevistas.
07/12/2016 08/12/2016	e	Prazo recursal das fases I e II
09/12/2016		Publicação do resultado definitivo das fases I e II
12/12/2016		Realização da fase III – entrevistas
12/12/2016		Publicação do resultado definitivo de classificação final

#### **5. DA CLASSIFICACAO E DO RESULTADO**

- 5.1** O resultado preliminar de todas as fases será divulgado no endereço eletrônico [www.ceades.org.br](http://www.ceades.org.br), no prazo máximo de 2 dias úteis após a finalização de cada etapa.
- 5.2** O resultado definitivo será divulgado no endereço eletrônico [www.ceades.org.br](http://www.ceades.org.br), no prazo máximo de 2 dias úteis após o término do prazo recursal de cada etapa.
- 5.3** Em caso de empate no resultado definitivo, terá preferencia o candidato que, na seguinte ordem: a) obtiver a maior nota na fase III; b) persistindo o empate, terá preferencia o candidato mais velho.
- 5.4** A classificação final corresponderá a soma dos pontos adquiridos na fase II com os pontos adquiridos na fase III.
- 5.5** A classificação definitiva será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos aprovados em todas as fases do certame.
- 5.6** O resultado definitivo será divulgada em consonância com a ordem de classificação final dos candidatos na seção de editais no endereço eletrônico [www.ceades.org.br](http://www.ceades.org.br).
- 5.7** O resultado definitivo será homologado pelo Coordenador Institucional do Instituto de Estudos e Assessoria ao Desenvolvimento – CEADES.

#### **6. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS**

- 6.1** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a(s) convocação(ões) do processo seletivo.
- 6.2** A convocação do candidato para assumir a vaga ocorrerá por meio eletrônico, no endereço eletrônico indicado no currículo enviado no ato da inscrição.

**6.3** A nomeação do(s) candidato(s) aprovado(s) no processo seletivo dependerá da disponibilidade orçamentária do do convênio nº 020/2013 - SICONV nº 782754/2013, e, especialmente da observância dos limites estabelecidos para despesas com pessoal, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1** O prazo para interposição dos recursos será de 2 dias úteis para cada fase, a contar do dia subsequente ao da publicação na seção de editais do endereço eletrônico [www.ceades.org.br](http://www.ceades.org.br).

**7.2** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos serão liminarmente indeferidos.

**7.3** Caso houver alteração decorrente de recurso, em quaisquer fases do processo seletivo, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**7.4** Todos os recursos serão analisados e as respostas enviadas diretamente no e-mail do candidato que ofereceu o recurso.

**7.5** Não serão aceitos recursos fora de prazo, encaminhados via fax ou correio.

**7.6** Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão ou de reconsideração da decisão proferida em recurso.

**7.7** É irretratável em sede recursal a nota atribuída na entrevista.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1** O acompanhamento da publicação de todos os atos e comunicados referentes ao processo seletivo, serão divulgados integralmente na seção editais do endereço eletrônico [www.ceades.org.br](http://www.ceades.org.br).

**8.2** O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo por meio do telefone (49) 3329.1439 ou no endereço eletrônico [currículos@ceades.org.br](mailto:currículos@ceades.org.br).

**8.3** Não será enviado a residência do candidato nenhum tipo de comunicação, convocação ou chamado individual.

**8.4** No dia da realização da entrevista, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova ou autoridades presentes, quaisquer informações referente ao seu conteúdo e-ou critérios de avaliação e classificação.

**8.5** O processo seletivo terá vigência de 05 (cinco) meses, a contar da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período, a critério do Coordenador Institucional do Ceades.

**8.6** As despesas decorrentes da participação do processo seletivo, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correrão por conta do candidato.

**8.7** Os documentos utilizados pelos candidatos em todas as etapas do processo seletivo são

de uso e propriedade exclusivos do CEADES, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou devolução ao candidato.

- 8.8** A comissão de seleção se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posteriormente a ele, em razão de atos não previstos.
- 8.9** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste processo seletivo somente poderão ser feitas por meio de retificação.
- 8.10** A(s) retificação(ões) será(ão) publicada(s) no endereço eletrônico da entidade.
- 9.** Todos os resultados serão publicados pelo endereço eletrônico [www.ceades.org.br](http://www.ceades.org.br).
- 10.** Dúvidas poderão ser esclarecidas no telefone (49) 3329.1439 ou pelo endereço eletrônico [curriculos@ceades.org.br](mailto:curriculos@ceades.org.br)

Chapecó/SC, 21 de novembro de 2016.



**Ronaldo Gonçalves Martins**  
Coordenador Institucional

## **ANEXO I**

### **Termo de Referência**

#### **1. IDENTIFICAÇÃO**

Contratação de 01 (um) consultor de nível médio, com a experiência em assessoria de informática em cooperativas e empreendimentos da agricultura familiar e economia solidária, a ser contratado na forma de “Consultoria por Produto”, para Assessoria de Informática, com a finalidade de atender ao disposto na Meta 2 – Atividade 2.3 e 2.5 - item 2.3.2 e 2.5.2 e do plano de trabalho do convênio nº 020/2013 - SICONV nº 782754/2013, firmado entre CEADES e MTE/SENAES, referente ao projeto de apoio e fortalecimento às redes de cooperação constituídas por empreendimentos econômicos solidários em cadeias produtivas e arranjos econômicos territoriais e setoriais de produção, comercialização e consumo sustentáveis e solidários, no Extremo Oeste Catarinense.

#### **2. OBJETIVO**

Em consonância com o teor do Convênio n. 020/2013 - SICONV n. 782754/2013, apoiar e fortalecer às redes de cooperação constituídas por empreendimentos econômicos solidários em cadeias produtivas e arranjos econômicos territoriais e setoriais de produção, comercialização e consumo sustentáveis e solidários, no Extremo Oeste Catarinense.

#### **3. DAS ATIVIDADES**

- Levantamento e sistematização dos dados primários e secundários; análise e descrição da estrutura e funcionamento do empreendimento; propor elementos técnicos para a reorganização do empreendimento em estudo; realizar pelo menos uma oficina com os Empreendimentos econômicos e solidários para o levantamento e validação das informações.
- Realizar o assessoramento de informática aos Empreendimentos através de acompanhamento online, telefônico e visitas técnicas.
- Disponibilizar informações, dados e análises realizadas referentes ao empreendimento à Supervisão Técnica indicada pelo CEADES para orientação da assessoria de informática.

- Participar das reuniões técnicas relativas a supervisão e orientação das atividades de campo para as assessorias.

- Buscar o fiel cumprimento dos padrões mínimos de qualidade dos produtos, nos prazos estabelecidos.

#### **4. PERFIL TÉCNICO**

Formação nível médio na área de Sistemas de Informação/Informática ou áreas afins, com experiência em assessoria de informática em cooperativas e na organização de processos produtivos da agricultura familiar e economia solidária.

#### **5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos financeiros para a contratação do agente de comercialização serão provenientes do Convênio n. 020/2013 - SICONV n. 782754/2013, firmado entre CEADES e MTE/SENAES.

#### **6. DESPESAS**

A CONTRATANTE ressarcirá ou pagará diretamente ao fornecedor, conforme o caso, as despesas de realização de reuniões e de deslocamento que se fizerem necessárias, incluindo o pagamento de diárias para alimentação e hospedagem ao contratado, em conformidade com o Plano de Trabalho do Contrato de Repasse n. 782754/2013 celebrado entre o CEADES e o Ministério do Desenvolvimento Agrário.

#### **7. LOCAL DA CONSULTORIA**

O contratado exercerá suas atividades nos municípios que fazem parte do território Extremo Oeste de Santa Catarina.

#### **8. CRONOGRAMA**

O prazo para a execução das atividades está compreendido no período de 13 de dezembro de 2016 e 13 de maio de 2016, cujas especificações de execução em cronograma será elaborado de forma conjunta entre CONTRATANTE e CONTRATADO.

#### **9. CUSTO**

O valor bruto a ser pago ao CONTRATADO será de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) por cada produto, totalizando o montante de R\$ 10.000,00 (dez mil reais). Do montante bruto serão deduzidos os impostos e encargos, dentre os quais os previdenciários e de renda, podendo haver outros tributos, além de taxas referentes a transações bancárias, quando for o caso.



## 10. DOS PRODUTOS

São os seguintes os produtos entregues pelo consultor ao CEADES, com seus respectivos custos e prazos, conforme modelo a ser fornecido pelo CEADES:

**Primeiro Produto:** Documento contendo o planejamento de atividades e cronograma de vistas às cooperativas para a assessoria técnica de informática . Deverá conter fotos e listas de presença e ou ateste do gestor da Cooperativa comprovando as horas destinadas . Por esse produto será pago a importância de R\$ 2.500,00. **Prazo de entrega:** até 30 dias após a assinatura do contrato.

**Segundo Produto:** Documento contendo a sistematização e análise dos resultados do Marco Zero (situação atual) dos sistemas de informação referente ao empreendimento em estudo deverá conter fotos e listas de presença e ou ateste do gestor da Cooperativa comprovando as horas destinadas à cada visita técnica. Por esse produto será pago a importância de R\$ 2.500,00. **Prazo de entrega:** até 60 dias após a assinatura do contrato.

**Terceiro Produto:** Documento contendo a implantação do sistema de informação na Cooperativa, como uma ferramenta eficaz de informação dos dados contábil para Central, deverá conter fotos e listas de presença e ou ateste do gestor da Cooperativa comprovando as horas destinadas à cada visita técnica. Por esse produto será pago a importância de R\$ 2.500,00. **Prazo de entrega:** até 90 dias após a assinatura do contrato.

**Quarto Produto:** Documento contendo o resultado final da implantação do sistema de informação na Cooperativa, como uma ferramenta eficaz de informação dos dados contábil para Central, deverá conter fotos e listas de presença e ou ateste do gestor da Cooperativa comprovando as horas destinadas à cada visita técnica. Por esse produto será pago a importância de R\$ 2.500,00. **Prazo de entrega:** até 120 dias após a assinatura do contrato

Chapecó (SC), 21 de novembro de 2016.

**Ronaldo Gonçalves Martins**  
Coordenador Institucional

## ANEXO II

### Currículo do candidato

#### 1 - Identificação

1.1 - Nome completo:

1.2 - CPF:

1.3 - RG:

Órgão expedidor:

1.4 - Endereço completo (com CEP):

1.5 - Data de nascimento:

1.6 - Estado civil:

1.7 - Profissão:

1.8 - Telefones para contato (com DDD):

1.9 - E-mail:

1.10 - Endereço Skype:

#### 2 - Formação em nível médio

Nº Doc*	Instituição de Ensino	Título	Data expedição diploma

#### 3 - Formação superior

Nº Doc*	Nível do Curso**	Instituição de Ensino	Título	Data Conclusão

#### 4 - Pós-graduação

Nº Doc*	Nível do Curso**	Instituição de Ensino	Título	Data Conclusão

**5 - Formação complementar**

4.1. Curso:

4.2. Instituição de ensino:

4.3. Carga horária:

4.4. Período de realização:

**6 - Experiências profissionais**

6.1 Experiência em consultoria/assessoria de informática para cooperativas e empreendimentos econômicos solidários da agricultura familiar

Nº Doc *	Atividade/função desempenhada	Instituição Contratante	Duração	
			Início (mês/ano)	Término (mês/ano)

6.2 - Experiências com gestão e administração de empreendimentos da agricultura familiar e economia solidária.

Nº Doc *	Atividade/função desempenhada	Instituição Contratante	Duração	
			Início (mês/ano)	Término (mês/ano)

6.3 - Experiência em implementação de sistemas de informática (*software*) em cooperativas /empreendimentos econômicos solidários da agricultura familiar

Nº Doc *	Atividade/função desempenhada	Instituição Contratante	Duração	
			Início (mês/ano)	Término (mês/ano)

6.4 - Experiência de trabalho em instituições públicas e/ou entidades sem fins lucrativos com o público da economia solidária e/ou agricultura familiar:

Nº Doc *	Atividade/função desempenhada	Instituição Contratante	Duração	
			Início (mês/ano)	Término (mês/ano)

**7 - Outras experiências profissionais**

Nº Doc *	Atividade/função desempenhada	Instituição Contratante	Duração	
			Início (mês/ano)	Término (mês/ano)

**Esclarecimentos e orientações:**

\* Nível do Curso: Especialização, Mestrado ou Doutorado

\*\* N° Doc.:

- Neste campo colocar o número que identifica o documento comprobatório;
- No caso dos documentos impressos entregues pessoalmente na sede do Ceades, colocar, no topo de cada um deles, escrito a caneta, um número e a sua identificação. Ex: "1 - Diploma de Graduação", "4 - Declaração do empregador", etc.;
- No caso dos documentos em PDF enviados por e-mail, identificar cada um deles no título do arquivo eletrônico. Ex: "1 - Diploma de Graduação.PDF", "4 - Declaração do empregador.PDF", etc.;
- Para não reproduzir documentos usados para comprovar experiências em mais de uma tabela, eles podem ser repetidos, com a mesma identificação, em mais de uma tabela.

Local (Cidade/UF), xxx de xxxxxxx de 2016.

**Assinatura do Candidato**

**NOME**

**CPF**



Ministério do  
**Trabalho**



**ANEXO III**  
**Modelo de Declaração**

**DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO COM O PODER PÚBLICO**

Declaro sob as penas previstas nas leis e para fins de inscrição, como candidato a vaga de xxxx, disponibilizada pelo CEADES – Instituto de Estudos e Assessoria ao Desenvolvimento, conforme Processo Seletivo n. 09/2016, que não sou vinculado a qualquer instituição pública, da administração direta ou indireta, tanto na esfera da União quanto dos Estados e Municípios, tanto em atividades quanto em regime de licença.

Cidade/(UF), xx de xxxxxxx de 2016.

(assinatura)

**NOME**  
**CPF n.**



Ministério do  
**Trabalho**



**ANEXO IV**  
**Minuta do Contrato**

**Processo Seletivo n. 09/2016**

**Contrato n. XX/2016**

Por este contrato particular de Prestação de Serviço de Assessoria de um lado, CEADES – INSTITUTO DE ESTUDOS E ASSESSORIA AO DESENVOLVIMENTO, pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ sob n ° 05.921.745/0001-07, localizada na Avenida Nereu Ramos 75 – D, Edifício Centro Profissional Chapecó, sala 404-A, centro, Chapecó SC, por seu representante legal Ronaldo Gonçalves Martins, CPF n ° 525.064.790-15 ....., doravante denominado CONTRATANTE e do outro lado, ....., brasileiro, estado civil, Assessor de Informática, CPF n°....., domiciliado e residente na Rua..... , doravante denominado CONTRATADO, tem certo, justo e acordado o seguinte:

**CLÁUSULA I – DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de consultoria pelo CONTRATADO a CONTRATANTE, relativo aos serviços constantes no TERMO DE REFERÊNCIA no anexo I, o qual é parte integrante do presente instrumento, sendo que a CONTRATANTE autoriza o CONTRATADO a plena execução das atividades previstas na Meta 2 – Atividade 2.3 - item 2.3.1 do plano de trabalho do convênio n° 020/2013 - SICONV n° 782754/2013, firmado entre CEADES e MTE/SENAES. Parágrafo único: Em virtude das características necessárias para realização da presente CONSULTORIA, foi escolhido profissional da área XXXX com Registro Profissional XXX, o qual deverá primar pelo respeito ao estatuto e regimentos próprios relativos à sua categoria, bem como pela ética profissional, respondendo assim por eventuais infrações cometidas.

**CLÁUSULA II – DO PRAZO**

O prazo para realização dos serviços propostos será de 05 (quatro) meses, contados a partir da assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado em caso de comunicação e autorização expressa do CONTRATANTE ao CONTRATADO.

**CLÁUSULA III – DA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

A entrega do trabalho deverá ser realizada em três vias, uma diretamente no e-mail da CONTRATANTE para ser analisada e aprovada e após aprovação duas vias, uma impressa e assinada e outra digitalizada, que deverão ser entregues diretamente na sede ou enviada para o endereço da CONTRATANTE, tudo isso dentro do prazo estipulado no item I – cronograma e item L - dos produtos, do termo de referência do anexo I. Caso não seja realizada a entrega do trabalho ajustado, tal fato dará ensejo à rescisão do contrato conforme Cláusula VIII.

#### **CLÁUSULA IV – DA REMUNERAÇÃO**

Pela prestação do serviço objeto do presente contrato a CONTRANTE pagará ao CONTRATADO após entrega e aprovação dos produtos o montante total de R\$10.000,00 (Dez mil reais) divididos em 04 produtos, em moeda corrente nacional, deduzidos da remuneração eventuais transferências bancárias, impostos e taxas necessários para conclusão do serviço, da seguinte forma:

**Primeiro Produto:** Documento contendo o planejamento de atividades e cronograma de vistas às cooperativas para a assessoria técnica de informática . Deverá conter fotos e listas de presença e ou ateste do gestor da Cooperativa comprovando as horas destinadas . Por esse produto será pago a importância de R\$ 2.500,00. **Prazo de entrega:** até 30 dias após a assinatura do contrato.

**Segundo Produto:** Documento contendo a sistematização e análise dos resultados do Marco Zero (situação atual) dos sistemas de informação referente ao empreendimento em estudo deverá conter fotos e listas de presença e ou ateste do gestor da Cooperativa comprovando as horas destinadas à cada visita técnica. Por esse produto será pago a importância de R\$ 2.500,00. **Prazo de entrega:** até 60 dias após a assinatura do contrato.

**Terceiro Produto:** Documento contendo a implantação do sistema de informação na Cooperativa, como uma ferramenta eficaz de informação dos dados contábil para Central, deverá conter fotos e listas de presença e ou ateste do gestor da Cooperativa comprovando as horas destinadas à cada visita técnica. Por esse produto será pago a importância de R\$ 2.500,00. **Prazo de entrega:** até 90 dias após a assinatura do contrato.

**Quarto Produto:** Documento contendo o resultado final da implantação do sistema de informação na Cooperativa, como uma ferramenta eficaz de informação dos dados contábil para Central, deverá conter fotos e listas de presença e ou ateste do gestor da Cooperativa comprovando as horas destinadas à cada visita técnica. Por esse produto será pago a importância de R\$ 2.500,00. **Prazo de entrega:** até 120 dias após a assinatura do contrato

## **CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

São obrigações do CONTRATADO:

I - Executar os serviços obedecendo todos os prazos pactuados, com base neste contrato e de acordo com o estabelecido no Termo de Referência em anexo;

II – Utilizar toda e qualquer informação ou documentos recebidos da CONTRATANTE exclusivamente para as atividades decorrentes do objeto do presente contrato;

III - Empregar, sob sua integral responsabilidade, todos meios necessários à conclusão dos serviços contratados, exceto em caso de reunião conjunta entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO que vise a modificação deste item;

IV – Responsabilizar-se integralmente pelas informações prestadas ao CONTRATANTE referentes às suas qualificações pessoais e profissionais, bem como em relação a eventuais impedimentos legais não informados ao CONTRATANTE na assinatura deste pacto;

V - Realizar as atividades constantes no Termo de Referência em anexo no prazo de vigência deste contrato;

VI - Apresentar relatório(s) das atividades com cópia para análise, aprovação ou modificações pelo CONTRATANTE antes do prazo de término de vigência do contrato, obedecendo as condições estabelecidas no Termo de Referência.

Parágrafo único: A entrega do(s) relatório(s) devidamente aprovado(s) é condição imprescindível para a CONTRATANTE efetuar o pagamento dos produtos ao CONTRATADO;

VII – Realizar a prestação de contas acompanhada dos documentos pertinentes obedecendo as condições estabelecidas neste pacto, que poderá ocorrer durante ou após o término de vigência do presente instrumento.

VIII - Responder, solidariamente, por todos os atos praticados pelas partes durante a execução/vigência do contrato, que dela eventualmente decorra.

## **CLÁUSULA VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da CONTRATANTE:

I - Fiscalizar integralmente o trabalho realizado pelo CONTRATADO;

II – Contatar a qualquer momento com o CONTRATADO via telefone ou endereço eletrônico (e-mail), para solicitar informações referente ao andamento da consultoria;



III – Fornecer ao CONTRATADO todas as informações e explicações necessárias indispensáveis para a execução dos trabalhos de consultoria na modalidade de produtos pactuados;

IV – Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor pactuado somente após a entrega do(s) produto(s) devidamente aprovado(s) pelo CONTRATANTE;

V- Notificar o CONTRATADO em casos omissos ou quando entender necessário para o fiel e integral cumprimento do contrato;

III – Informar acerca da prorrogação do prazo para entrega do trabalho, através de comunicação escrita;

IV – Realizar modificações no termo em anexo que influenciem na realização do trabalho de consultoria, através de adendo contratual, de comum acordo entre as partes, especificando as modificações concernentes e necessárias para a conclusão do(s) serviço(s) pelo CONTRATADO;

#### **CLÁUSULA VII – DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO**

A CONTRATADA atuará como prestadora de serviços de consultoria, devendo exercer o trabalho ora ajustado em absoluto estado de autonomia e sem qualquer subordinação laboral, tendo assim total liberdade quanto aos seus horários para realização do trabalho, deslocamentos, compromissos e local da realização do mesmo, não ensejando o contrato qualquer vínculo empregatício com a ora CONTRANTE ou com qualquer órgão da entidade pública direta ou indireta.

**Parágrafo único:** Os serviços prestados nos termos do presente contrato não importam em concessão de mandato ou poderes ao CONTRATADO para que pratique qualquer ato em nome da CONTRATANTE ou atue como representante ou intermediário de qualquer operação ou negociação.

#### **CLÁUSULA VIII – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO, RESCISÃO E MULTA**

Em caso de não conclusão ou entrega do serviço no prazo estipulado, mesmo após a solicitação de informações sobre o mesmo, ou caso não ocorra a execução ou a execução parcial do que foi acordado a CONTRATANTE poderá rescindir de imediato o presente contrato, através de comunicação escrita, pelos seguintes motivos:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

- II - lentidão de seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da execução das obrigações assumidas dentro da regularidade e nos prazos exigidos;
- III - o atraso injustificado no início da execução contratual;
- IV - paralisação da execução contratual sem justa causa;
- V - a subcontratação total ou parcial de seu objeto, do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação que prejudiquem o fornecimento do material objeto deste Contrato;
- VI - o desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a entrega do material;
- VII - o cometimento reiterado de faltas na execução das obrigações assumidas, anotadas;
- VIII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;
- IX - conduta ilegal do CONTRATADO.

§ 1º O CONTRATANTE poderá apresentar advertência, por escrito ao CONTRATADO, sempre que verificadas pequenas irregularidades, requerente assim informações do ocorrido para continuidade do trabalho e conseqüentemente do presente contrato, antes da realização da RESCISÃO do ajustado;

§ 2º Caso ocorra rescisão de forma amigável durante o andamento do projeto, as partes deverão formalizar termo de rescisão determinando o encerramento do mesmo, bem como o valor a ser repassado pelo trabalho realizado até aquele ato e demais especificações que forem necessárias;

§ 3º Além dos casos anteriormente previstos, as partes podem, sem motivo justificado, rescindir o presente contrato, poderá realizá-la mediante aviso prévio com prazo de 30 dias;

§ 4º Havendo rescisão deste contrato por qualquer motivo, ocorrerá a cessação dos pagamentos vincendos de forma automática, respeitando o pagamento proporcional do CONTRATANTE pelo CONTRATADO pelos serviços já prestados, no prazo estipulado na cláusula IV, inciso I, desde que comprovado e entregue o produto em conformidade com a cláusula III.

§ 5º A multa, a título de cláusula penal pelo descumprimento contratual por qualquer das partes, sem motivo justificável, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor total (ou valor proporcional ao montante dos produtos que deixaram de ser prestados no ato da rescisão) do presente contrato (Cláusula IV), além de custas e despesas, se houverem, e dos honorários advocatícios no percentual de 20% (vinte por cento) caso ocorra cobrança judicial ou extrajudicial. O pagamento desta multa não isenta do CONTRATADO de responder por eventuais perdas e danos.

**CLÁUSULA IX – DA SUBCONTRATAÇÃO e/ou TERCEIRIZAÇÃO**

O CONTRATADO não poderá terceirizar subcontratar ou celebrar contrato de trabalho para a execução dos serviços deste contrato, sob pena de imediata rescisão contratual, a não ser que haja no anexo, determinação neste sentido ou obtenha, previamente, autorização escrita do CONTRATANTE.

**CLÁUSULA X – DAS MODIFICAÇÕES**

As modificações neste contrato somente serão válidas se realizadas em termo aditivo/adendo, mediante solicitação formal de uma das PARTES ou da INSTITUIÇÃO, sujeita à concordância do CONTRATANTE e do CONTRADO e observadas a legislação pertinente e as normas aplicáveis.

**CLÁUSULA XI – DOS DIREITOS AUTORAIS**

O CONTRATANTE poderá utilizar livremente de qualquer contribuição científica realizada pelo CONTRATADO durante a execução desse contrato, bem como publicar de todas as formas o resultado do trabalho, sem pagamento de direitos autorais.

Parágrafo único: Para a publicação pelo CONTRATADO de qualquer informação obtida através do presente contrato, o mesmo deverá solicitar autorização prévia e formal por parte da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA XII – DO FORO**

As partes elegem o foro da comarca de Chapecó (SC), para dirimir as questões oriundas do presente contrato. E, estando em total acordo, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, abaixo identificadas.

Chapecó (SC), 21 de novembro evereiro de 2016.

**CEADES – INSITUTO DE ESTUDOS E ASSESSORIA AO DESENVOLVIMENTO**

CNPJ n. 05.921.745/0001-07

**CONTRATANTE**

**NOME**



Ministério do  
**Trabalho**



CPF n. XXXX  
**CONTRATADO**

Testemunhas:

NOME  
CPF n.

NOME  
CPF n.