



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

CONTRATO N° 012/2019

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, QUE CELEBRAM ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO DA SERRA E A EMPRESA OBJETIVA CONCURSOS LTDA, CONFORME PREGÃO PRESENCIAL N° 007/2019 E PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 013/2019.

O MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO DA SERRA, com sede na Av. 24 de Janeiro, 853, São Martinho da Serra, inscrita no CNPJ/ MF sob o n° 94.444.403/0001-73, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Gilson de Almeida, e a Empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, neste ato designado simplesmente **CONTRATADA**, com sede na Rua Casemiro de Abreu, N° 347, Bairro Rio Branco em Porto Alegre RS, inscrito no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica sob n° 00.849.426/0001-14, por seu representante legal, Silvana Rigo, têm entre si, justo e acertado, o que se contém nas Cláusulas seguintes, em observância ao Pregão Presencial n.º 007/2019, homologado em 12(doze) de Abril, com fulcro na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, assim como pelas condições do Edital e seus anexos, termos da proposta vencedora e conforme as cláusulas e condições que seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação do serviço de realização de concurso público conforme relação de cargos constante nos anexos do Edital.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

A Contratada deverá ficar responsável por: Prestação de Serviços de elaboração, aplicação e correção das Provas Objetivas / Práticas para diversos cargos, incluindo:

- a) Elaboração de edital de abertura das inscrições - Incluindo todos os elementos normativos do concurso público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado.
- b) Elaboração de todos os demais editais necessários, bem como seus extratos - Homologação das inscrições, convocação para provas, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.
- c) Homepage - internet - Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do concurso público em site próprio. O mesmo site disponibilizará ainda legislação federal vigente e legislação própria do Município e outros informativos de interesse dos candidatos.
- d) Apoio na elaboração de todas as portarias a serem editadas pelo Município.
- e) Realização de Inscrições via Internet. A empresa disponibilizará o site para realização de inscrições via Internet. O site terá link específico para o concurso público onde, serão disponibilizadas as informações relativas ao certame, bem como formulário de inscrição, que possibilitará o preenchimento dos dados e remessa pela rede on-line. Após o preenchimento, o sistema gerará um boleto com código de barras, para impressão e pagamento na rede bancária.
- f) Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas. Encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela empresa, que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimento, se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da empresa o suporte necessário para a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições.
- g) Elaboração, padronização de linguagem, revisão, diagramação e reprodução das Provas – em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia, indicados no edital que regulamenta o certame. A reprodução das provas será efetuada de acordo com o número de inscritos, através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Acondicionamento dos cadernos das provas, por sala de prova, em envelopes plásticos, opacos, invioláveis. Estes acondicionados em malotes com o devido



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

- laque garantidor de sigilo e segurança. Além dos cadernos de questões, são impressas e personalizadas as grades de resposta, envelopados por sala de prova. Transporte das provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade;
- h) Elaboração de atas e listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.
- i) Sinalização do local das provas – O local de realização do concurso público será determinado e a cargo do Município. A empresa procederá a sinalização e mapeamento do mesmo, por meio de cartazes de localização das dependências.
- j) Aplicação das provas – Ficará a cargo da empresa a coordenação e treinamento dos fiscais disponibilizados pela Contratante.
- k) Fornecimento do gabarito oficial – após a realização das provas objetivas, a empresa deverá fornecê-lo no prazo máximo de 24 horas.
- l) Correção das provas por sistema de leitura ótica – A correção dos cartões de respostas deverá ser realizado por sistema totalmente informatizado (processamento eletrônico).
- m) Prova Prática (para o cargo de Operador de Máquinas) – Esta prova será aplicada por pessoal técnico da empresa, em conformidade com as atribuições de cada cargo para os 15 (quinze) melhor classificados do cargo.
- n) Prova de Títulos (para os cargos de Professor) – Esta prova será aplicada em conformidade com a grade de pontuação de títulos, inserida no edital que regulamenta o concurso público, constando de avaliação dos títulos entregues pelos candidatos, recebido pela Administração Municipal e enviado para a empresa.
- o) Emissão de Relatórios – Após a correção das provas, serão elaborados relatórios contendo notas individuais em cada disciplina e/ou prova, por cargo, sendo devidamente divulgados através de edital.
- p) Exame de recursos administrativos relativos às provas - Será feito pela banca responsável da empresa, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a empresa deverá emitir parecer para cada recurso, que será divulgado por edital.

20-03



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

- q) Relatórios finais - Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.
- r) Dossiê – Ao final de todos os trabalhos relativos ao concurso público, a empresa montará dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base à Administração Municipal, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.
- s) Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do concurso público.
- t) Realização de sorteio de desempate, como último critério de desempate, se for necessário;

2. CLAUSULA SEGUNDA – PREÇO E PAGAMENTO

2.1 O valor Total do presente Contrato é de R\$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) e deverá ser paga da seguinte forma:

- 1ª Parcela de 30%: em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições.
- 2ª Parcela de 50%: em até 05 (cinco) dias após a realização das provas objetivas.
- 3ª Parcela de 20%: em até 05 (cinco) dias após a entrega dos resultados finais.

2.2 Deverá constar na nota fiscal todos os dados solicitados, inclusive os dados bancários para pagamento (banco, agência, nº. da conta), bem como o número do empenho correspondente.

2.3 Não será efetuado qualquer pagamento a contratada, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual. Caso o dia de pagamento seja feriado, o mesmo será transferido para o primeiro dia útil seguinte.

20-03



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS

3.1. O contrato vigorará a partir da data de sua assinatura pelo período de até 90 dias.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 3 – Secretaria Municipal de Administração

Projeto/Atividade: 2022

3.3.90.39-0001	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
----------------	--

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

5.1 A Contratada deverá ficar responsável por: Prestação de Serviços de elaboração, aplicação e correção das Provas Objetivas / Práticas para diversos cargos, incluindo:

- Elaboração de edital de abertura das inscrições - Incluindo todos os elementos normativos do concurso público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado.
- Elaboração de todos os demais editais necessários, bem como seus extratos - Homologação das inscrições, convocação para provas, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.
- Homepage - internet - Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do concurso público em site próprio.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

- O mesmo site disponibilizará ainda legislação federal vigente e legislação própria do Município e outros informativos de interesse dos candidatos.
- d) Apoio na elaboração de todas as portarias a serem editadas pelo Município.
- e) Realização de Inscrições via Internet. A empresa disponibilizará o site para realização de inscrições via Internet. O site terá link específico para o concurso público onde, serão disponibilizadas as informações relativas ao certame, bem como formulário de inscrição, que possibilitará o preenchimento dos dados e remessa pela rede on-line. Após o preenchimento, o sistema gerará um boleto com código de barras, para impressão e pagamento na rede bancária.
- f) Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas. Encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela empresa, que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimento, se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da empresa o suporte necessário para a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições.
- g) Elaboração, padronização de linguagem, revisão, diagramação e reprodução das Provas – em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia, indicados no edital que regulamenta o certame. A reprodução das provas será efetuada de acordo com o número de inscritos, através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Acondicionamento dos cadernos das provas, por sala de prova, em envelopes plásticos, opacos, invioláveis. Estes acondicionados em malotes com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança. Além dos cadernos de questões, são impressas e personalizadas as grades de resposta, envelopados por sala de prova. Transporte das provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade;
- h) Elaboração de atas e listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.
- i) Sinalização do local das provas – O local de realização do concurso público será determinado e a cargo do Município. A empresa procederá a sinalização e mapeamento do mesmo, por meio de cartazes de localização das dependências.
- j) Aplicação das provas – Ficará a cargo da empresa a coordenação e treinamento dos fiscais disponibilizados pela Contratante.

20-03



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

- k) Fornecimento do gabarito oficial – após a realização das provas objetivas, a empresa deverá fornecê-lo no prazo máximo de 24 horas.
- l) Correção das provas por sistema de leitura ótica – A correção dos cartões de respostas deverá ser realizado por sistema totalmente informatizado (processamento eletrônico).
- m) Prova Prática (para o cargo de Operador de Máquinas) – Esta prova será aplicada por pessoal técnico da empresa, em conformidade com as atribuições de cada cargo para os 15 (quinze) melhor classificados do cargo.
- n) Prova de Títulos (para os cargos de Professor) – Esta prova será aplicada em conformidade com a grade de pontuação de títulos, inserida no edital que regulamenta o concurso público, constando de avaliação dos títulos entregues pelos candidatos, recebido pela Administração Municipal e enviado para a empresa.
- o) Emissão de Relatórios – Após a correção das provas, serão elaborados relatórios contendo notas individuais em cada disciplina e/ou prova, por cargo, sendo devidamente divulgados através de edital.
- p) Exame de recursos administrativos relativos às provas - Será feito pela banca responsável da empresa, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a empresa deverá emitir parecer para cada recurso, que será divulgado por edital.
- q) Relatórios finais - Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.
- r) Dossiê – Ao final de todos os trabalhos relativos ao concurso público, a empresa montará dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base à Administração Municipal, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.
- s) Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do concurso público.
- t) Realização de sorteio de desempate, como último critério de desempate, se for necessário;

20-03



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

6-CLAÚSULA SEXTA- DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE:

- a) Fornecimento de cópia da legislação necessária à realização do certame e demais dados necessários à montagem do edital;
- b) Publicações dos extratos de todos os editais, cujos modelos serão fornecidos pela empresa;
- c) Cedência de local e pessoal (fiscais de prova) para a realização das provas escritas;
- d) Cedência de local e equipamentos para a realização das provas práticas;
- e) Efetuar convênio de cobrança com instituição bancária para recebimento das inscrições, sendo as taxas de responsabilidade da contratante;
- f) Recebimento de eventuais recursos administrativos e encaminhamento à empresa para análise e elaboração de parecer.

7-CLAÚSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1. Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades;
- 7.2. Poderá a Administração, por atraso injustificado das obrigações assumidas, aplicar ao licitante vencedor multa de mora e/ou advertência, conforme segue:
 - 7.2.1. Multa de 2,0% ao mês, sobre o valor total da proposta, para até trinta dias de atraso na execução do objeto;
 - 7.2.2. Multa de 10,0% ao mês, sobre o valor total da proposta, por atraso superior a trinta dias na execução do objeto.
 - 7.2.3. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até dois anos;
 - 7.2.4. 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.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, por mútuo acordo entre as partes.

8.2. Poderá também ser rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, se a CONTRATADA não cumprir as condições e obrigações expressas neste ato, ou ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas no art. 79, inciso I da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94 e demais legislações em vigor.

9. CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria, neste Estado, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser. E por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

São Martinho da Serra, 18 de Abril de 2019.

Gilson de Almeida
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

Silvana Rigo
Objetiva Concursos Ltda
CONTRATADA

Alcione de Almeida
Procurador Jurídico
OAB/RS 74.383

20-03