



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃO  
CNPJ: 87.614.269/0001-46  
Av. Getúlio Vargas, 563 CEP: 99170-000  
Fone: (54) 3345-1295 E-mail: [licitacao@sertao.rs.gov.br](mailto:licitacao@sertao.rs.gov.br)

**CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 11/18, Tomada de Preços Nº 1/2018, CONTRATO Nº 30/2018.**

Pelo presente instrumento de contrato para prestação de serviços inerentes a realização de concurso público, que entre si fazem, através do presente documento público, de um lado, como CONTRATANTE, o **Município de Sertão/RS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. Getúlio Vargas, 563, em Sertão/RS, inscrita no CGC/MF sob o nº 87.614.269/0001-46, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Edson Luiz Rossatto**, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº 2022416263, expedida pela SSP/RS, inscrito no CPF. sob nº 413.702.100-78, residente e domiciliado na Cidade de Sertão/RS, e de outro lado a empresa, OBJETIVA CONCURSOS LTDA, com sede administrativa na Cidade de: Porto Alegre/RS, na Rua RUA CASSEMIRO DE ABREU, nº: 347, Bairro: RIO BRANCO, CNPJ: 00.849.426/0001-14, neste ato representada pelo Sr(a) Gustavo Pellizzari, brasileiro(a), Solteiro(a), portador do RG nº 8066571558, CPF nº: 012.654.680-01, residente e domiciliado na Rua Coronel Camisão, 245 ato 1101, Bairro: , na Cidade de Porto Alegre/RS doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si, certo e ajustado as seguintes cláusulas e condições:

**1.0. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa ou entidade especializada para prestar serviços técnicos especializados de planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas para realização de Concurso Público para provimento de Cargos Públicos e para Cadastro Reserva, conforme passa a descrever:

**1.1. Para Cargos de Provimento Efetivo:**

Item	Cargo	Nº de Vagas	Tipo de Prova	Valor em R\$
1	Agente de Combate às Endemias	2	Objetiva	R\$ 595,00
2	Agente Comunitário de Saúde	3	Objetiva	R\$ 595,00
3	Agente de Controle Interno	1	Objetiva	R\$ 774,00
4	Analista Ambiental	1	Objetiva e Títulos	R\$ 893,00
5	Assistente Social	1	Objetiva	R\$ 774,00
6	Auxiliar Administrativo	1	Objetiva	R\$ 595,00

7	Auxiliar de Serviços Gerais	2	objetiva	R\$ 480,00
8	Dentista PSF	1	Objetiva	R\$ 774,00
9	Dentista	1	Objetiva	R\$ 774,00
10	Enfermeiro Padrão PSF	1	Objetiva	R\$ 774,00
11	Farmacêutico	1	Objetiva	R\$ 774,00
12	Fiscal Ambiental	1	Objetiva	R\$ 774,00
13	Fisioterapeuta		Objetiva	R\$ 774,00
14	Fonoaudiólogo	1	Objetiva	R\$ 774,00
15	Inspetor Tributário	1	Objetiva	R\$ 595,00
16	Médico PSF	2	Objetiva	R\$ 774,00
17	Monitor	2	Objetiva	R\$ 595,00
18	Motorista Operador	2	Objetiva e Prática	R\$ 1.195,00
19	Nutricionista	1	Objetiva	R\$ 774,00
20	Professor de inglês	1	Objetiva e Títulos	R\$ 890,00
21	Psicólogo	1	Objetiva	R\$ 774,00
22	Técnico em Enfermagem	1	Objetiva	R\$ 595,00

## 1.2 Para cadastro reserva:

Item	Cargo	Nº de Vagas	Tipo de Prova	Valor em R\$
1	Médico Veterinário	CR	Objetiva	R\$ 774,00
2	Professor de Geografia	CR	Objetiva e Títulos	R\$ 890,00

**TOTAL GLOBAL: R\$ 17.980,00** (dezessete mil, novecentos e oitenta reais)

## 2.0. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

**2.1.** O prazo de execução do presente e de 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, tendo como término o dia 27/08/2018.

**2.1.1.** Este prazo poderá ser prorrogado, por prazo não superior a 30 (trinta) dias uteis, quando solicitado por escrito, durante seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Executivo Municipal.

## 3.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**3.1.** A Contratada deverá cumprir todas as fases do concurso público, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas, observadas legislações municipais.

**3.1.1. Elaboração** de Edital de Inscrições, abrangendo:

**a)** elaboração e montagem da minuta do Edital para apresentação ao Município de Sertão e retificações se forem necessárias.

**b)** recebimento das inscrições, compreendendo:

**1-** Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;

**2-** Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

**3-** Conferência de todas as inscrições para fins de homologação ou não das mesmas;

**4- Emissão** de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

**5- Elaboração** dos Editais de divulgação/homologação das inscrições.

**c) especificação** de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.

**d) elaboração** e definição do conteúdo e bibliografias.

**e) regulamentação** da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários.

**f) seleção** e convocação da banca examinadora.

**g) preparação** de todo o material de apoio para a Comissão Coordenadora de Concurso e/ou Executiva.

**3.2. Aplicação** de provas objetivas, que se darão todas no mesmo dia e mesmo turno, compreendendo:

**a) elaboração** de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;

**b)** análise técnica das questões, com revisão de português;

**c) digitação** e edição;

**d) impressão** dos cadernos de questões;

**e) manutenção** do sigilo das questões e da segurança da prova;

**f) divulgação** dos integrantes das Bancas Executiva e Examinadora;

**g) verificação** dos locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;

**h) distribuição** dos candidatos no local das provas;

**i) emissão** da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

**j)** mapeamento e identificação das salas para a realização das provas. A capacidade média das salas de aula é para 25 (vinte e cinco) alunos;

**l) elaboração** dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;

**m)** acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

**n) aplicação** efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;

**o) elaboração** de atas e listas de presença;

- p) **divulgação** do gabarito oficial, no primeiro dia útil, após o término das provas;
- q) **emissão** de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- r) recebimento e julgamento das provas de títulos;
- s) **correção** e entrega dos resultados das provas escritas nos prazos previstos em lei ou regulamento;
- t) **emissão** do relatório das notas dos candidatos para publicação.

**3.3.** A prova pratica, quando o cargo exigir, compreendendo:

- a) **aplicação** por profissionais devidamente habilitados na área, que poderá ser realizada no mesmo dia da prova objetiva ou dia diverso, a critério da empresa contratada. Em sendo realizada no mesmo dia devera se dar a todos os candidatos. Se em dia diverso, somente aos candidatos aprovados na prova objetiva que será eliminatória.
- b) **pontuação** em conformidade com os critérios preestabelecidos;
- c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

**3.4. Revisão** de questões e recursos, compreendendo:

- a) **promoção** da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
- b) encaminhamento dos pedidos de revisão a banca examinadora para análise;
- c) **fundamentação** das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d) **atualização**, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

**3.5.** Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a) **emissão** dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;
- b) **aplicação** dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições, realizando, em ato público, SORTEIO de desempate para definição do resultado final;
- c) **elaboração** de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem e classificação.

**3.6. Elaboração** de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servira de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.

**3.7.** A Contratada se responsabilizará as suas expensas pela elaboração e disponibilização dos editais e respectivas minutas ao Município Contratante, que providenciará, divulgação do concurso através de extratos do edital de abertura das inscrições em jornal de grande circulação no Estado, em jornal de circulação regional do Município de Sertão/RS, Diário Oficial do Estado do RGS, bem como a integra do Edital de Concurso no site da Contratada e no site e mural do Município. As demais publicações pertinentes ao Concurso serão publicadas através de extrato em jornal oficial do Município e, na integra no site e mural do Município. A contratada também providenciara publicação do edital em seu site de publicações.

**3.8.** Disponibilizara também, todas as informações pertinentes ao concurso em site, em link exclusivo ao concurso, podendo ser disponibilizado link com direcionamento ao site da Prefeitura ou vice-versa.

**3.9.** Havendo alterações/retificações no edital, deverá ser realizada divulgação da mesma forma que se procedeu a original. É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do Concurso Público.

**3.10.** A Contratada se responsabilizara sem qualquer ônus a contratante pelos trabalhos referentes ao recebimento das inscrições de forma que somente serão aceitas de forma "online", (via internet) em site próprio, sendo que após ser concluída a inscrição caberá ao candidato(a) imprimir sua ficha de inscrição e o boleto bancário, o qual devera ser pago preferencialmente no Banco Banrisul S.A, até a data de encerramento das inscrições, os quais deverão ser apresentados no dia da realização do concurso público.

**3.11.** O boleto bancário devera conter o código de barras, e o crédito se dará em conta a ser indicada pelo Município contratante.

**3.12.** Será de responsabilidade da Contratada toda a logística e disponibilização de material para o recebimento das inscrições, sendo que para este fim serão providenciados os seguintes materiais.

**3.12.1.** A Contratada deverá informar no Edital que com a inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital, informando ainda aos candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

**3.13.** A Contratada deverá disponibilizar também um número de telefone fixo, localizado no Rio Grande do Sul, para que os candidatos possam obter informações sobre o Concurso, de forma menos onerosa aos candidatos.

**3.14.** Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a Contratada deverá providenciar:

**a)** Vistoria prévia das instalações físicas dos locais onde serão aplicadas as provas;

**b) Convocação,** seleção e formação da equipe para aplicação das provas, como Coordenadores, Chefes de Local, Auxiliares, Fiscais de sala e corredor (02 fiscais por sala) e Pessoal de Apoio, (porteiro e serventes); Estes servidores serão disponibilizados pelo Município Contratante.

**c) Elaboração** das listas de presença e relatórios de alocação;

**d) Elaboração** e impressão de roteiros para Coordenador e Fiscal de Sala;

**e) Sinalização** e preparação dos locais de provas e dos demais materiais necessários para a aplicação das provas;

**f) Treinamento** dos Fiscais.

**3.15** A Contratada deverá ainda:

**a)** Confeccionar minuta de Edital de abertura de inscrições, sugerindo o conteúdo específico para cada cargo, e entregar ao Município, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contar da

assinatura do contrato.

- b)** O edital do concurso sera disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela Comissão de Concurso do Município de Sertão/RS.
- c)** Processar a inscrição e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos e o desempate dos classificados, nos termos do Edital do Concurso.
- d)** Escolher os profissionais para comporem a Banca Examinadora.
- e)** Elaborar as provas objetivas e praticas, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital.
- f)** Transportar as provas ate o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade.
- g)** Supervisionar a equipe de aplicação das provas no dia marcado para sua realização.
- h)** Efetuar a correção das provas atribuindo os respectivos pontos.
- i)** Examinar os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao critério de correção.
- j)** Fornecer listagens das notas obtidas pelos candidatos em todas as fases do concurso, inclusive a classificação final.
- k)** Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis a lisura do concurso.
- l)** Observar os dispositivos legais previstos na Lei Federal no 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores.
- m)** As provas deverão ser realizadas na Cidade de Sertão/RS.
- n)** As despesas com deslocamento e alimentação de pessoal a ela vinculados, para realização do serviço correrão por conta da CONTRATADA.
- o)** **Não** transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

#### **04. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- a)** Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei no 8.666/93;
- b)** Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada;
- c)** Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei no 8.666/93;
- d)** Oferecer para a Contratada os locais onde serão realizadas as provas, devidamente limpos e organizados, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e escola, seguindo as orientações da Contratada;
- e)** Disponibilizar os locais, os materiais e os equipamentos para a realização da (s) prova (s) prática(s);
- f)** Convocação, seleção e formação da equipe para aplicação das provas, como Coordenadores, Chefes de Local, Auxiliares, Fiscais de Sala e Corredor (02 fiscais por sala) e Pessoal de Apoio, (porteiro e serventes); Estes serão disponibilizados pelo Município dentre seu quadro de servidores;

- g) Efetuar os pagamentos devidos a Contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do Contrato;
- h) Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe as penalidades cabíveis nos termos da Lei no 8.666/93;
- i) Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei no 8.666/93;
- j) Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;

## **5. DA FISCALIZAÇÃO**

**5.1.** A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade no fornecimento dos serviços.

**5.2** A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e em reunião com a comissão do concurso público.

## **6. DO PREÇO**

**6.1.** Pelos serviços objetos deste Contrato, o CONTRATANTE pagara a CONTRATADA o VALOR TOTAL GERAL de R\$ 17.980,00 (dezesete mil, novecentos e oitenta reais).

**6.2.** No preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como frete, tributos e demais encargos fiscais e trabalhistas.

## **7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1.** A despesa decorrente do presente Contrato correrá por conta da funcional programática:

03.01.04.122.0010.2007.3.3.90.39.48.00.00

## **8. DO PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento sera efetuado da seguinte forma:

**a)** 50% (cinquenta) por cento do valor sera pago no dia seguinte da realização da sessão pública de identificação dos cartões resposta, e mediante expedição da respectiva nota fiscal.

**b)** 50% (cinquenta) por cento restantes, sera pago num prazo de até 10(dez) dias do final do concurso e após transcorridos todos os prazos recursais, e mediante expedição da respectiva nota Fiscal.

**8.2.** O pagamento sera efetuado em nome da empresa vencedora do certame, através de cheque nominal em nome da empresa contratada, TED ou transferência bancária em conta corrente, em nome do contratado, não sendo admitido boleto bancário.

**8.3.** Havendo candidatos excedentes (acima de 600), o valor a ser pago sera de R\$ 15,00 (quinze reais), por candidato.

## **9. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**9.1.** O regime de execução dos serviços e o de empreitada por preço global, nos termos do artigo 6o, inciso VIII, alínea "a" da Lei n.

8.666/93.

**9.2.** Os serviços pertinentes ao Concurso Público serão executados baseado nas normas e procedimentos aplicáveis ao serviço público, incluindo o cumprimento das normas legais e regulares pertinentes as áreas profissionais afetas a proposta.

## **10. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei no 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES**

**11.1.** Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste Contrato, o Município de Sertão/RS poderá garantir a previa defesa da CONTRATADA, que devera ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

- a)** ADVERTENCIA, por escrito, quando a CONTRATADA deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;
- b)** MULTA COMPENSATORIO-INDENIZATORIA no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor do presente Contrato;
- c)** SUSPENSAO TEMPORARIA DE PARTICIPAR EM LICITACAO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM O MUNICIPIO, pelo prazo de ate 02 (dois) anos;
- d)** DECLARACAO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou ate que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**11.2.** Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA, a esta sera aplicada multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor do presente Contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

**11.3.** O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido no setor financeiro, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis apos a respectiva notificação.

**11.4.** Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

## **12. DA RESCISÃO**

**12.1.** A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

**12.2.** A rescisão deste Contrato poderá ser:

**12.2.1.** determinada por ato unilateral e escrita do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

**12.2.2. amigável,** por acordo entre as partes, reduzida a termo no

processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

**12.2.3.** judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

**12.3.** A rescisão administrativa ou amigável deveser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**12.4.** Além das hipóteses de rescisão acima previstas, o Contrato será rescindido sempre que a CONTRATADA se conduzir dolosamente.

### **13. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

**13.1.** O presente Contrato fundamenta-se:

**13.1.1.** nas Leis Federais nos 8.666/93 e 10.520/02 e posteriores alterações;

**13.1.2.** nos preceitos de direito público;

**13.1.3.** supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

**14.1.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Getúlio Vargas/RS, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor.

Sertão/RS 27 de Abril de 2018

**Edson Luiz Rossatto**  
Prefeito Municipal

**OBJETIVA CONCURSOS LTDA**  
Contratada

#### **TESTEMUNHAS:**

**Jonatan Daniel Haack**  
Secretário de Planejamento  
Projetos e Gestão

**Leonara Mattana**  
Oficial Administrativo

#### **Visto e Conferido:**

**Dr. Gilberto Capoani Junior**  
Procurador Jurídico - OAB/RS 74736