

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nº 128/2019.**

As partes Contraentes, de um lado o Município de Pinhal Grande-RS, CNPJ nº 94.444.346/0001-22, com sede na Av. Integração, 2691, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Luiz Antonio Burin, inscrito no CPF nº 500.215.910-91, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e de outro lado **LEGALLE CONCURSOS E SOLUCOES INTEGRADAS LTDA**, sediada no município de Santa Maria, CNPJ nº 20.951.635/0001-81, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, firmam o presente para de conformidade com o **Pregão Presencial Nº 032/2019, Processo nº 247/2019, Edital nº 060/2019** e Lei Federal nº 8.666/93, e 10.520/2003 pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes a seguir descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO:

Prestação de serviços de organização e execução de concurso público, correspondendo à elaboração do edital, realização das inscrições, a elaboração, a impressão, a aplicação e a correção das provas, bem como a resposta aos recursos referentes ao Concurso Público para provimento dos cargos efetivos e para cadastro de reserva, em conformidade com as disposições do edital, seus anexos e as do presente contrato, para os cargos abaixo:

1. Cargos e Tipo de Prova.

Cargos:	Tipo de Prova
- Médico (1 + CR)	Objetiva+Títulos
- Enfermeiro (CR)	Objetiva
- Técnico em Enfermagem (1 + CR)	Objetiva
- Psicólogo (1 + CR)	Objetiva+Títulos
- Assistente Social (1 + CR)	Objetiva+Títulos
- Fiscal Tributário (1 + CR)	Objetiva+Títulos
- Fiscal Ambiental (1 + CR)	Objetiva+Títulos
- Oficial Administrativo (CR)	Objetiva
- Professor de Língua Inglesa (1 + CR)	Objetiva+Títulos
- Professor de Educação Física (CR)	Objetiva+Títulos
- Professor de Ciências (CR)	Objetiva+Títulos
- Operador de Moto Niveladora (1 + CR)	Objetiva+Prática
- Operador de Máquinas (1 + CR)	Objetiva+Prática
- Mecânico (CR)	Objetiva+Prática
- Instalador Hidráulico (CR)	Objetiva+Prática

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O Preço do presente contrato é de **R\$ 12.970,00. (Doze mil, novecentos e setenta reais).**

Será acrescido ao preço contratado o valor de R\$ 30,00 (trinta reais) por candidato excedente a 200 (duzentos) candidatos previamente previstos.

Caso o número de candidatos seja inferior a 200 (duzentos), fica fixado o preço total contratado.

O pagamento será efetuado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da efetiva realização dos serviços e da emissão da respectiva nota fiscal, nas seguintes condições:

- 30% (trinta por cento) após a homologação das inscrições; 30% (trinta por cento) após a aplicação das provas objetivas e práticas; 40% (quarenta por cento) após a homologação final do concurso público.

A nota fiscal deverá conter: a indicação do número do Processo e do Pregão para posterior liberação do pagamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:

A Prestação dos serviços será efetuada no prazo de 120 (cento e vinte) dias da assinatura do contrato, que poderá ser prorrogado para atender a necessidade da CONTRATANTE. Este contrato poderá ser prorrogado conforme legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA – DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão realizados na cidade de Pinhal Grande, em locais disponibilizados pela CONTRATANTE, os quais poderão não ser de propriedade da administração.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1. As despesas correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria Municipal de Administração

Despesa: 281

03.01.4.122.0002.2011 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração

3.3.3.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Secretaria Municipal de Planejamento

Despesa: 337

05.01.04.122.0002.2018 – Manutenção da Secretaria de Planejamento

3.3.3.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES:

São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto licitado;
- b) Efetuar o pagamento ajustado, devidamente atestadas pelo setor competente;
- c) Fornecer cópia da legislação necessária à realização do certame e demais dados necessários à montagem do edital;
- d) Custear as Publicações Legais.
- e) Responsabilizar-se pela cobrança junto a instituição financeira para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição e fornecimento dos arquivos de retorno de cobrança à empresa.
- f) Disponibilizar locais para realização da Prova Objetiva e pessoal de apoio para sua organização, limpeza, manutenção e segurança.
- g) Disponibilizar equipamentos e materiais para realização das provas práticas.
- h) Realizar sorteio público, se necessário, com a coordenação da contratada.

São obrigações da CONTRATADA:

- a) Publicar todos os atos referentes ao Concurso Público no site próprio da empresa, sendo 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. O mesmo site deverá disponibilizar ainda legislação federal vigente e legislação própria do Município e outros informativos de interesse dos candidatos.
- b) Analisar de forma técnico-jurídica à legislação e demais dados fornecidos pelo Município, objetivando subsidiar a elaboração de edital de regulamentação do concurso público.

- c) Elaborar o edital de abertura do concurso, incluindo todos os elementos normativos do concurso, conteúdo programático e bibliografia em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado, bem como elaboração de extrato para publicação junto à imprensa.
- d) Elaborar todos os demais editais e portarias necessárias como: Portarias de designação de bancas e de nomeação de fiscais das provas; Divulgação das inscrições; Homologação das inscrições; Divulgação do horário e local da realização das provas; Divulgação de resultado das provas; Julgamento de recursos; Homologação do resultado final e classificação dos candidatos.
- e) Realizar Inscrições via Internet com a disponibilização de site próprio para realização de inscrições via Internet. O site deverá ter link específico para o concurso público onde serão disponibilizadas as informações relativas ao certame, bem como ficha 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) Apreciar de todas as inscrições. Encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela empresa, que emitirá edital de divulgação das inscrições e parecer de indeferimento, se for o caso. Se indeferidas, o edital de divulgação abrirá prazo recursal, sendo da empresa a responsabilidade a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de edital de homologação de inscrições.
- g) Elaborar as atas e listas de presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.
- h) Elaborar o termo de identificação de impressão digital para o processo de desidentificação das provas.
- i) Disponibilizar profissionais técnicos para compor a Banca Examinadora da empresa, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, sempre em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia indicada no edital que regulamenta o certame.
- j) Elaborar, efetuar a padronização de linguagem, revisão e diagramação dos cadernos de questões. 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 objetivas, 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 impressos e personalizados os cartões óticos, garantindo o sigilo e segurança indispensáveis à lisura dos concursos.
- k) Disponibilizar fiscais suficientes para compor a banca de fiscalização de provas a ser treinada e coordenada pela empresa.
- l) Sinalizar o local das provas por meio de cartazes de localização das dependências. O local de realização do concurso será determinado pelo Município.
- m) Aplicar as Provas, com designação de Comissão Executiva de Coordenação.
- n) Fornecer o gabarito oficial, após a realização das provas objetivas, no prazo máximo de 24 horas.
- o) Corrigir as provas por sistema de Leitura Ótica. A correção dos cartões de respostas deverá ser realizado por sistema totalmente informatizado, de propriedade da empresa.
- p) Realizar a Identificação pública das provas.
- q) Realizar o edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio, se necessário.
- r) Efetuar o exame de recursos administrativos relativos às provas que 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, será emitido parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital.
- s) Emitir relatórios Finais. Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, deverá ser elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.
- t) Emitir Dossiê. Ao final de todos os trabalhos relativos ao concurso público, disponibilizar acompanhamento para a montagem de 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.
- u) Disponibilizar Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame seletivo.

v) Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e ou telefone, em todas as fases do concurso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E MULTAS:

Se o CONTRATADO, sem justa causa não cumprir as exigências contratuais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados a juízo da Secretaria Municipal de Administração, aplicar-se-ão as seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito, no caso de pequenas irregularidades;
- b) Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato ou do empenho no caso do licitante vencedor não cumprir rigorosamente as exigências contratuais, salvo decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, quando a inexecução contratual sobrevier prejuízos a administração;
- d) 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;

CLÁUSULA OITAVA - RESCISÃO:

- a) O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, por mútuo acordo entre as partes.
- b) Poderá também ser rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, se o CONTRATADO não cumprir as condições e obrigações expressas neste ato, ou ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas no 79, inciso I da Lei 8.666/93 alterada pela Lei 8.883/94 e demais legislação em vigor.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO:

A supervisão da execução deste contrato, ficará a cargo do Secretário Municipal de Administração, que fiscalizará a execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca de Julio de Castilhos-RS, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

E por estarem as partes ajustadas, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual forma e teor, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas.

Pinhal Grande-RS, 23 de Setembro de 2019.

Luiz Antonio Burin
Prefeito Municipal

LEGALLE CONCURSOS E SOL. INT. LTDA
CNPJ nº 20.951.635/0001-81

Testemunhas: