

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nº 091/2017.

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 **PREMIER CONCURSOS LTDA**, sediada no município de Santa Maria-RS, CNPJ nº 02.729.944/0001-20, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, firmam o presente para de conformidade com o **Pregão Presencial Nº 023/2017, Processo nº 111/2017, Edital nº 050/2017** 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:

Elaboração de Concurso Público para provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva, conforme descritivo das condições gerais abaixo:

#### 1. Cargos, Expectativas de Inscrições e Tipo de Prova.

Cargos:	Expectativas de Inscrições	Tipo de Prova
- Motorista classe A (1 + CR)	50	Objetiva+Pratica
- Motorista classe B (1 + CR)	30	Objetiva+Pratica
- Operador de Trator Agrícola (1 + CR)	10	Objetiva+Pratica
- Operador de Motoniveladora (1 + CR)	5	Objetiva+Pratica
- Operador de Retro escavadeira (CR)	5	Objetiva+Pratica
- Instalador Hidráulico (1 + CR)	5	Objetiva+Pratica
- Eletricista (1 + CR)	5	Objetiva+Pratica
- Pedreiro (1 + CR)	5	Objetiva+Pratica
- Operário (1 + CR)	30	Objetiva
- Servente (1 + CR)	50	Objetiva
- Agente Comunitário de Saúde (2 + CR)	10	Objetiva
- Médico (1 + CR)	5	Objetiva

#### 2. Atribuições da Empresa:

- 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.
- Analisar de forma técnico-jurídica à legislação e demais dados fornecidos pelo Município, objetivando subsidiar a elaboração de edital de regulamentação do concurso público.
- 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) Apreçar 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) Sinalizar o local das provas por meio de cartazes de localização das dependências. O local de realização do concurso será determinado pelo Município.
- l) Aplicar as Provas, com designação de Comissão Executiva de Coordenação.
- m) Fornecer o gabarito oficial, após a realização das provas objetivas, no prazo máximo de 24 horas.
- n) 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.
- o) Realizar a Identificação pública das provas.
- p) Realizar o edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio, se necessário.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Disponibilizar Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame seletivo.
- u) Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e ou telefone, em todas as fases do concurso.

### 3. Atribuições da Prefeitura Municipal:

- a) Fornecer cópia da legislação necessária à realização do certame e demais dados necessários à montagem do edital;
- b) Custear as Publicações Legais.
- c) 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.
- d) Disponibilizar o local para realização da Prova Objetiva e pessoal de apoio para sua organização, limpeza, manutenção e segurança.
- e) Disponibilizar fiscais suficientes para compor a banca de fiscalização de provas a ser treinada e coordenada pela empresa.
- f) Realizar sorteio público, se necessário, com a coordenação da contratada.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

O valor do presente contrato é de **R\$ 6.500,00** (seis mil e quinhentos reais), sendo o pagamento 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 90 (noventa) dias da assinatura do contrato, que poderá ser prorrogado pelo período de 30 (trinta) dias. 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 determinados pela CONTRATANTE, os quais poderão não ser de propriedade da administração.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento  
03.01.4.122.2.2007 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração  
33.39.03 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
10587 – Demais Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
281 – Outros 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 o local para realização da Prova Objetiva e pessoal de apoio para sua organização, limpeza, manutenção e segurança.
- g) Disponibilizar fiscais suficientes para compor a banca de fiscalização de provas a ser treinada e coordenada pela empresa.
- 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 a 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) Apreçar 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) Sinalizar o local das provas por meio de cartazes de localização das dependências. O local de realização do concurso será determinado pelo Município.
- l) Aplicar as Provas, com designação de Comissão Executiva de Coordenação.
- m) Fornecer o gabarito oficial, após a realização das provas objetivas, no prazo máximo de 24 horas.

- n) 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.
- o) Realizar a Identificação pública das provas.
- p) Realizar o edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio, se necessário.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Disponibilizar Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame seletivo.
- u) 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 constantes na Nota de empenho e/ou consignadas na sua proposta, 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, 15 de agosto de 2017.

---

Luiz Antonio Burin  
Prefeito Municipal

---

Premier Concursos Ltda  
CNPJ nº 02.729.944/0001-20

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_  
CPF

2. \_\_\_\_\_  
CPF