



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo Administrativo
Inexigibilidade de Licitação
Contrato

n.º 6116/2023
n.º 019/2023
n.º xxx/2023

INSTRUMENTO DE CONTRATO DE INSTITUIÇÃO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS EM DIVERSOS CARGOS, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBIATABA-GO., QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RUBIATABA E A EMPRESA XXXXX.

DAS PARTES:

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE RUBIATABA, ESTADO DE GOIÁS, com sede à Avenida Caraíba, n.º 385, Setor Bela Vista, CEP 76.350-000, inscrito no CNPJ sob o nº 02.382.836/0001/23, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo senhor **PADRE WEBER SIVIRINO DA COSTA**, portador do RG nº 3655520 2. A VIA – PCII/GO e do CPF nº 284711948-56, Prefeito Municipal eleito conforme Termo de Posse, doravante designado **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXX, pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº XXXXXXXXXXXX, com sede administrativa à END:XXXXXX, Qd.XX, Lt.XX, Setor: XXXXXX, CEP:XXXXX, na cidade de XXXXXX, representada pelo Senhor (a) XXXXXXXXXXXX, brasileiro (a), portador (a) do XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na cidade de XXXXXX, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, tem entre si, justo e avençado e celebram, com fundamento legal na Lei nº 14.133/2021, e por força do presente contrato, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de instituição competente para a prestação de serviços de planejamento, elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação e correção de provas, análise de provas de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas em diversos cargos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Rubiataba-Go. Conforme tabela abaixo:

ITEM	QUANT.	UN	DESCRIÇÃO DO OBJETO
01	01	SV	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO COMPETENTE PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO, LOGÍSTICA, SUPERVISÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS, ANÁLISE DE PROVAS DE TÍTULOS, JULGAMENTO DE



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

			RECURSOS, PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS, OU QUALQUER OUTRO TIPO DE ATO PERTINENTE À ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS EM DIVERSOS CARGOS, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBIATABA-GO.
--	--	--	---

1.1.1. DETALHAMENTO DO OBJETO:

1.1.2. O Concurso Público deverá ocorrer em duas fases: 1ª fase – Prova Objetiva e Discursiva e (de caráter eliminatório e classificatório) 2ª fase – Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional (de caráter exclusivamente classificatório), sendo:

1.1.3. A elaboração das questões das Provas Objetivas e Discursivas (1ª fase) e Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional (2ª fase) caberão, respectivamente, às bancas examinadoras designadas pela instituição contratada.

1.1.3.1. 1ª fase:

- a) provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório; e
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;

1.1.3.2. 2ª fase:

- a) Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional (de caráter exclusivamente classificatório);

1.1.4. A Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia e período das Provas Objetivas. A posição de classificação dos candidatos que terão avaliadas as provas discursivas será decidida à época da elaboração do edital normativo do concurso;

1.1.5. A prova discursiva consistirá na elaboração em uma redação de texto dissertativo, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema relacionado aos conhecimentos básicos, item atualidades;

1.1.6. As etapas de preparação para execução do Concurso Público são:

- a) Assessorar a Comissão do Concurso no seu planejamento;
- b) Elaboraões do Edital: A Contratada deverá elaborar um edital normativo para as áreas a serem atendidas pelos cargos a serem preenchidos;

1.1.7. A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de vagas previstas em cada no edital;

1.1.8. A Administração do Município realizará a validação do edital e seus anexos, podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

1.1.9. O edital referente ao Concurso deve ser previamente aprovado pela Administração do Município, inclusive formatação, e posteriormente publicados no sítio eletrônico oficial da Contratada.

1.1.10. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da instituição contratada, devendo:



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

a) Divulgar amplamente na imprensa especializada, informações detalhadas como: período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas, data das provas, bem como eventuais prorrogações e reaberturas de inscrições;

b) Enviar e-mail marketing - mailing para as pessoas que compõe o banco de dados/cadastros da Contratada; e

c) Realizar divulgação especial do Concurso para as pessoas com deficiência em locais, instituições, empresas de atendimento especializados como Secretaria de Direitos Humanos e Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Conade.

1.1.11. A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público-alvo;

1.1.12. A Administração Municipal disponibilizará logo da Prefeitura Municipal de Rubiataba à instituição contratada;

1.1.13. A Contratada deverá apresentar planejamento das ações de divulgação em até cinco dias antes da publicação dos editais normativos e após o término das inscrições em até dez dias, o relatório pormenorizado de todas as ações efetivadas de publicidade;

1.1.14. As ações de divulgação descritas nos itens anteriores deverão ser validadas com o Departamento de Comunicação do Município, a fim de que a contratante e a contratada tenham a mesma linha de divulgação do concurso.

1.1.15. A divulgação dos editais normativos para abertura do certame será realizada pela Contratada, por meio eletrônico próprio, estabelecendo as condições para inscrições de candidatos(as), quanto à forma, local e período para participação no concurso;

1.1.16. A Administração do Município poderá sugerir, a qualquer tempo, adequações no sítio da instituição Contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

1.1.17. A contratada deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), quanto ao tratamento de dados pessoais;

1.1.18. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet no sítio da Contratada;

1.1.19. No momento da inscrição o(a) candidato(a) marcará em campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

a) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no emprego pleiteado;

b) de que aceita as demais regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital;

c) de que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições; e

d) de que é pessoa amparada pela Lei nº 12.990/2014, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere ao procedimento de Heteroidentificação complementar a autodeclaração.



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

1.1.19. As fases/etapas do Concurso Público serão realizadas na cidade de Rubiataba – Goiás.

1.1.20. Deverá ser disponibilizada ao candidato(a) no ato da inscrição opção única de vaga.

1.1.21. Deverá ser disponibilizada ao candidato(a) no momento da inscrição, tela específica com mensagem de confirmação do Concurso, Unidades de lotação, emprego pleiteado.

1.1.22. Deverá a Contratada, realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo, com a observância das normas legais incidentes em atenção e das disposições que se seguem:

a) Disponibilização de "login" e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;

b) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);

c) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidas pelos candidatos; e

d) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados por meio da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

e) Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, email etc.) para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial;

f) Relatórios diários para acompanhamento do número de inscritos no Concurso, por emprego, de acordo com modelo a ser enviado pela Contratante.

1.1.23. As inscrições serão validadas mediante pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser realizadas por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, ou qualquer outro meio definido pela Contratante, devendo em qualquer um deles constar especificação do Concurso e do emprego pleiteados.

1.1.24. O valor cobrado a título de inscrição no certame será de, no máximo, 3,5% do menor valor da remuneração dos postos de trabalhos oferecidos no edital.

1.1.25. Fará jus à isenção de taxa de inscrição o(a) candidato(a) que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO; e, doadores de Medula Óssea, conforme Lei 13.656/2018.

1.1.26. A Empresa Contratada deverá disponibilizar, em meio eletrônico (formato Excel ou similar) relação dos candidatos inscritos (pagantes/isentos) no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o término das inscrições, visando a conferência do total de inscritos no Concurso.

1.1.27. Responsabilidades da Contratada relativas as Provas Objetivas e Discursiva: Providenciar banca examinadora responsável pela elaboração das Provas Objetivas e Discursiva (1ª Fase) que acate o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

a) manter-se exclusivamente na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca; e

b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

1.1.28. Garantir que os profissionais que elaborarão as provas objetivas e discursivas tenham notória especialização na respectiva área de conhecimento.

1.1.29. Formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, assim como o tema da prova discursiva (nível médio e superior) que deverão ser inéditas e conteúdos atualizados, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado.

1.1.30. Elaborar provas específicas para cada cargo, considerando a especialidade.

1.1.31. Elaborar provas objetivas contendo questões com cinco alternativas cada, de múltiplas escolhas e obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

1.1.32. Elaborar a prova discursiva, para área administrativa de nível superior, com tema relacionado aos conhecimentos específicos de cada especialidade;

1.1.33. Elaborar prova discursiva, para área administrativa de nível médio, com tema relacionado aos conhecimentos básicos, item atualidades;

1.1.34. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes confiabilidade e integridade;

1.1.35. O quantitativo de provas para a realização da 1ª fase do certame, deve ser adequado e necessário para atender ao total de inscritos garantindo o mínimo necessário de provas reservas, em cada local de aplicação de provas;

1.1.36. Elaborar e reproduzir lista de presença de candidatos(as), disponibilizando-as nas respectivas salas de aplicação de prova e mural fixado no portão de entrada nos locais de aplicação das provas;

1.1.37. Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para a 1ª fase do certame que atenda ao total de inscritos(as), adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato(a) garantindo o mínimo necessário de Cartões de Respostas reserva, em cada local de aplicação de provas;

1.1.38. Acondicionar os cadernos de prova em embalagens plásticas opacas de material altamente resistente e com lacres de segurança invioláveis, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária;

1.1.39. Elaborar e imprimir cartões resposta com a identificação de candidatos(as), em número suficiente para atender o total de pessoas inscritas;

1.1.40. Disponibilizar cartões de respostas adicionais, sem identificação, em cada local de aplicação das provas, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais;

1.1.41. Emissão de listagens com o número total de candidatos(as) inscritos(as), por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, bem como demais listagens de classificação na 1ª e 2ª fase e a homologação final do Processo.

1.2. Da aplicação das Provas Objetivas e Discursivas (1ª Fase):

1.2.1. A instituição Contratada deverá providenciar a locação de espaço físico de fácil acesso, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais.



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

1.2.2. A Contratada em parceria com a Contratante, se necessário, deverá realizar visitas técnicas nas escolas a serem locadas, objetivando assegurar uma infraestrutura adequada, de fácil acesso, com ventilação e/ou ar condicionado, bebedouros, água, eletricidade, salas de aulas, banheiros, mesas e/ou carteiras e quaisquer outros equipamentos com boa qualidade para assegurar a realização das provas objetivas;

1.2.3. Tendo em vista a reserva de no mínimo 5% (cinco por cento) do total de vagas aqueles(as) candidatos(as) que se declararem com deficiência, a instituição Contratada deverá estar preparada para receber e oferecer condições adequadas de acessibilidade e outros que forem necessários nos locais de provas as pessoas com deficiência ou às que informarem necessitar de atendimento especial na realização das provas;

1.2.4. A Contratada deverá oferecer Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento de candidatos (as), em casos emergenciais, nos locais de provas, em dia de aplicação, arcando com as despesas disto decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizada pelas situações de omissão de socorro;

1.2.5. Disponibilizar uma sala para o atendimento em caso de necessidade médica; uma sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a equipe de acompanhamento da Administração do Município;

1.2.6. A sala de coordenação e pessoal de apoio deverá contar sempre com a permanência de um funcionário da instituição, garantindo a segurança e acesso apenas a quem possa interessar; uma sala para candidatos que eventualmente passarem a necessitar de atendimento especial após o ato da inscrição. E, ainda, uma sala para atendimento de lactantes;

1.2.7. A instituição Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer por meio de sítio próprio;

1.2.8. As provas serão aplicadas em final de semana, podendo ser no sábado ou domingo, em horário a definir, independentemente de feriado local, ficando a critério da Contratada a normatização do processo e ato de execução do conjunto de operações;

1.2.9. A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova (como constar em edital normativo); entrega de folhas de respostas e caderno de provas aos candidatos; horário de utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; fornecimento de alimentação de qualidade aos colaboradores, incluindo a equipe da Contratante que estiver presente no acompanhamento da execução do Concurso, espaço adequado para alimentação, padronização dos horários de início das provas com utilização de sinal sonoro; padronização dos horários durante a execução e término das aplicações de prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo;

1.2.10. A aplicação das provas será em Instituições de Ensino, observando-se condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999. Esses locais de provas poderão ser submetidos,



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

previamente, à inspeção do Fiscal da Contratada, para fins de apreciação da real adequação da proposição;

1.2.11. As instituições de ensino, escolhidas para aplicação das provas no dia do certame, deverão ainda dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação dos(as) candidatos(as), que não comprometa a realização do concurso por superlotação; conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso) iluminação, e manutenção / limpeza dos banheiros e das salas utilizadas nos intervalos de cada turno;

1.2.12. Deverá ser permitido o acesso de candidatos(as) aos locais de prova com antecedência de uma hora do início de cada prova;

1.2.13. Solicitar que pelo menos dois candidatos(as) que testemunhem o fechamento dos portões e assinem termo de fechamento;

1.2.14. Solicitar que pelo menos dois candidatos(as) testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de Carteira de Identidade.

1.3. Providências administrativas de competência da Contratada:

1.3.1. Expedir Ofícios aos órgãos competentes (Companhia Energética, Companhia de Água, Companhia de Trânsito, Empresas de Transporte, Corpo de Bombeiros, Secretária de Saúde) informando data e locais onde serão aplicadas as provas, e encaminhar à Contratante comprovação de recebimento pelos órgãos supracitados.

1.3.2. Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a à Administração do Município, quando solicitado;

1.3.3. Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da Empresa organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças; lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), folhas de respostas ópticas e sem identificação para reserva; em cada sala: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha, giz e caneta/pincel atômico para quadro branco em condições de uso;

1.3.4. Emitir, no prazo máximo de duas horas, após o início de aplicação das provas relatório estatístico com o quantitativo de candidatos(as) (presentes/ausentes) por escola.

1.3.5. Alocar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás que constem nome da Empresa organizadora do Concurso, nome do(a) profissional, assim como sua função, para dar apoio logístico nesta fase de execução do serviço.

1.3.6. A Contratada deverá disponibilizar uma quantidade de crachás suficientes para todos os profissionais que atuarão na aplicação das provas, inclusive, providenciando crachás extras, ou seja, além da quantidade exata destinada para os colaboradores contratados, a fim de promover a identificação de toda a equipe.

1.4. O procedimento de fiscalização das provas objetivas caberá à Contratada:



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

- a) treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso; disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;
- b) Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas objetivas (fiscais – inclusive equipe reserva – e outros (as) profissionais de apoio), devendo observar que os(as) Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas;
- c) Local instalações adequadas que deverão dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação da equipe profissional; com banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso), para a realização dos treinamentos, da equipe envolvida no processo, fornecer manual de instrução quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto ao vestuário, proibição de uso de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos, conforme solicitação do item;
- d) Oferecer treinamento padronizado e unificado aos fiscais de sala, ministrado por coordenador(a) experiente com didática para treinamento e com manual de orientação, contendo o passo-a-passo (Checklist) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais. A Contratada deverá ainda excluir fiscais cadastrados(as) que não participarem dos treinamentos;
- e) Disponibilizar comunicado à Contratante referente à data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo, e disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais, com antecedência mínima de três dias, visto que a Contratada deverá participar da reunião, uma vez que atuará como fiscalizadora da execução do serviço no dia da aplicação das provas; Providenciar Manual de Instruções contendo passo-a-passo (Checklist) as orientações dos fiscais de sala por horário de execução dos serviços;
- f) Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova;
- g) Disponibilizar número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos;
- h) Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do gênero masculino e um do gênero feminino para entrada dos respectivos banheiros;
- i) Designar no mínimo um Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova, conforme o quantitativo de candidatos.
- j) Disponibilizar Representante Legal da empresa Contratada para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso, inclusive para acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas;
- k) Disponibilizar obrigatoriamente no mínimo dois seguranças em cada local de prova, devidamente identificado, além do porteiro em cada escola;
- l) Disponibilizar, quando possível, nos locais de provas, banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do local de prova;
- m) Providenciar e utilizar detectores de metais (em perfeito estado de uso e carregados) em cada local de aplicação das provas, arcando com a despesas disto



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

decorrentes. A Contratada deverá manter nos locais de prova detectores reserva carregados;

n) Emitir, se solicitada pela Contratante, listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais que participaram da etapa de aplicação das provas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) após o término da etapa.

1.5. Na correção e resultado das provas objetivas e discursiva caberá à Contratada:

a) Aplicar a prova discursiva no mesmo dia e horário de realização da prova objetiva, dentro dos prazos de duração previstos no Edital regulador do Concurso Público.

b) Divulgar os gabaritos das provas objetivas da 1ª fase no sítio da Instituição Contratada, no prazo máximo de 48 horas após aplicação das provas.

c) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio da instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público.

d) Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas da 1ª fase, utilizando leitora ótica a partir do gabarito disponibilizado pela Comissão do Certame, no prazo estabelecido no cronograma do Edital;

e) Disponibilizar, se solicitado pela Administração, em meio digital a ser acordado, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura óptica dos cartões de respostas;

f) Emitir boletim de desempenho dos candidatos nas provas, por meio de consulta individual;

g) Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio da instituição, conforme cronograma do Edital;

h) Divulgar lista preliminar dos candidatos que terão prova discursiva corrigida;

i) A prova discursiva terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e o domínio de conteúdo quanto a proposta (conhecimento do tema).

j) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame;

k) Divulgar no sítio da instituição a listagem final de aprovados na primeira fase do concurso público, observado o cronograma do Edital;

l) Emitir relações, por meio eletrônico, em ordem de classificação dos candidatos, contendo o cargo, o número de inscrição, incluindo os candidatos para as vagas reservadas por lei, no prazo de dois dias antes da publicação, as listagens deverão obedecer a especificação do Edital e o formato do concurso;

m) Emitir relatório estatístico, no prazo máximo de dois dias após a publicação do resultado da prova objetiva, que possibilite a avaliação desta etapa (número de inscritos/presentes/ausentes/aprovados/reprovados);

1.6. A Contratada deverá armazenar em local apropriado, inclusive em formato digital, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, ou ainda, outros documentos que venham a ser suscitados em possível demanda judicial.



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

1.7. Na 2ª fase – Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional caberá a Instituição Contratada:

1.7.1. Conferir a documentação comprobatória dos dados preenchidos para Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, que será realizada pela Banca Examinadora;

1.7.2. Antes de tomada as providências para orientação à banca de examinadores, a contratada deverá reunir-se com a Administração do Município para alinhamento da avaliação da 2ª fase.

1.7.3. A pontuação para experiência profissional deverá ser definida com a contratante.

1.7.4. Receber, via link específico, dentro do prazo estipulado nos Editais, a documentação comprobatória dos Títulos;

1.7.5. Divulgar no sítio da instituição Contratada a listagem final de aprovados na Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional, observado o cronograma dos editais;

1.7.6. Apreçar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no próprio sítio, de acordo com o estabelecido nos editais reguladores do concurso;

1.7.7. Realizar análise da contagem dos títulos sempre que solicitado pela Contratante;

1.7.8. Comunicar à Contratante, por escrito, sempre que for identificada alguma eventualidade na contagem dos títulos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

1.7.9. Obedecer aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital;

1.7.10. Realizar análise da contagem dos títulos dentro do quantitativo definido pela contratante, podendo ser negociado por ambas as partes.

1.7.11. Encaminhar documentação comprobatória do vínculo de contratação da equipe técnica da banca examinadora da 2ª fase de provas de títulos;

1.8. Dos Recursos:

1.8.1. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos nos Editais apresentados pelo(a)s candidato(a)s, disponibilizando o resultado em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar, se solicitado, tais resultados ao Fiscal do Contrato;

1.8.2. A Contratada deverá emitir, se solicitado, relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e número das questões reclamadas.

1.9. Serviço de segurança e Logística:

1.9.1. A Contratada deverá garantir a logística de segurança do concurso, para atuar durante a realização do Concurso Público, nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento, acondicionamento; em todo o processo de transporte das provas (entrega nos locais de prova e devolução em local especificado pela Contratada);

1.9.2. A Contratada deve guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala com segurança adequada, antes e após a aplicação das provas;

1.9.3. Quanto ao controle de identidade do(a) candidato(a), os cartões de respostas da prova serão personalizados, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato;



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

1.9.4. Quanto a equipe Técnica/Profissional, os profissionais deverão fazer uso de crachás com identificação completa (nome da empresa organizadora do concurso, nome do profissional assim como sua função).

1.10. A Contratada é a única responsável civil e criminalmente pela elaboração, guarda e sigilo das provas e demais atos do concurso, respondendo ainda pelas ações praticadas pelos seus responsáveis técnicos, equipe técnica e pessoal contratado para fiscalização ou qualquer outra atividade, nenhuma responsabilidade cabendo à Prefeitura Municipal de Rubiataba nesse aspecto.

1.11. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.11.1. O Termo de Referência;

1.11.2. A Proposta do contratado;

1.11.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. A presente contratação terá vigência de 06 (seis) meses contados da assinatura do contrato.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

3.1. O pagamento será realizado, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Conforme descrito abaixo:

20% (vinte por cento)	05 (cinco) dias após a publicação do Edital;
40% (quarenta por cento)	05 (cinco) dias após o término das inscrições;
30% (trinta por cento)	05 (cinco) dias após a aplicação das provas;
10% (dez por cento)	05 (cinco) dias após a publicação do resultado final.

3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

3.4. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou.

3.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

3.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

3.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no processo original.



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

3.8. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

3.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação fiscal.

3.11. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente e irregular com os órgãos fiscais, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

3.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

3.13. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

3.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a previsão em contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E DA DOTACAO ORCAMENTÁRIA

4.1. Pelos serviços prestados o **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** a importância global estimada de **R\$ XXXXXXX**

4.2. As despesas serão suportadas orçamentariamente por meio da Classificação Funcional Programática disposta na LOA – 2023, sob a rubrica:

Órgão/Entidade	Dotação	Ficha	Fonte/Origem
XXX	XXX	XXX	XXX

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. DA CONTRATANTE

5.1.1. Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do da Lei Federal n. 14.133/2021, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

5.1.2. Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a Comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Concurso Público, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso.

5.1.3. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração dos editais, tais como números de vagas, descrições dos cargos com indicação da localização das vagas, remunerações, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

5.1.4. Disponibilizar à Contratada toda a legislação atinente ao concurso.

5.1.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do Contrato.

5.1.6. Encaminhar para a publicação, na imprensa oficial (Diário Oficial do Município), os editais elaborados pela Contratada, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Concurso Público da PREFEITURA (caso haja necessidade de publicação).

5.1.7. Articular com a Contratada, quanto às datas relativas às atividades do Concurso Público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

5.1.8. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a Contratada para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

5.1.9. Homologar o resultado final do concurso.

5.1.10. Publicar no Diário Oficial do Município o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso.

5.1.11. Relocar os candidatos solicitantes de "fim de fila" no final da lista geral de aprovados.

5.1.12. Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, se sujeita respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Contratante.

5.1.13. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas todas as obrigações contratuais.

5.2. DO CONTRATADO

5.2.1. Na execução do objeto obrigam-se a emendar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

5.2.2. Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

5.2.3. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.

5.2.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

5.2.5. Observar a legislação e normas aplicáveis ao Concurso Público e os Editais regedores dos certames aprovado pela Contratante.

5.2.6. Elaborar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias.

5.2.7. Elaborar a emissão do boleto bancário em favor da Contratante, para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

5.2.8. Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

5.2.9. Divulgar os editais, após análise e autorização da Contratante, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em concursos, em especial o período para a inscrição, com a entrega de 2 (duas) vias de cópias autenticadas da publicação à Contratante logo após a circulação.

5.2.10. Elaborar os cartazes e folders para divulgação dos concursos, responsabilizando-se, também, pela impressão e distribuição, após a aprovação da Contratante.

5.2.11. Colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas dos concursos, mediante e-mail, fac-símile, telefone e carta, ou ainda pessoalmente na Central de Atendimento da Contratada.

5.2.12. Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da Contratada, todos os editais e comunicados referentes aos concursos públicos, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

5.2.13. Responsabilizar-se pelo cadastro das inscrições, com posterior fornecimento (logo após a conclusão desta fase) do relatório detalhado (cópia autenticada em duas vias) à Contratante, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

5.2.14. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas nos concursos, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência, planilha para prova objetiva.

5.2.15. Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância de 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita, até a data da aplicação.

5.2.16. Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

5.2.17. Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta a partir de uma dupla leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.

5.2.18. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes ao certame.

5.2.19. Receber a documentação relativa à avaliação de títulos e proceder a sua análise mediante a elaboração de critérios e planilhas dos mesmos.

5.2.20. Dar assessoria técnica à Contratante, em relação ao objeto deste contrato.

5.2.21. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas dos concursos.

5.2.22. Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos, viabilizando a interposição eletrônica do mesmo.

5.2.23. Providenciar locais para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas decorrentes observadas os seus próprios parâmetros e quantitativos.

5.2.24. Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

5.2.25. Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.

5.2.26. Treinar todos os fiscais.

5.2.27. Executar de maneira integral o objeto deste contrato.

5.2.28. Entregar os resultados finais dos certames.

5.2.29. Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em formato a ser definido pela Contratante.

5.2.30. Guardar, pelo prazo mínimo de 01(um) ano, a partir da homologação do resultado final dos concursos, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas nos concursos, e, decorrido esse prazo, encaminhar à Contratante para que fique sob sua guarda e responsabilidade.

6. CLÁUSULA SEXTA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

6.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Impedimento de licitar e contratar;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar;
- d) Multa.

7.2. A multa será imposta ao contratado que executar parcialmente o objeto contratado ou não o executar, situação em que restará configurada, respectivamente, a inexecução parcial e a inexecução total do contrato.

7.3. Para imposição de quaisquer das sanções acima, fica garantido o direito prévio da ampla defesa e do contraditório no devido processo legal, por meio de citação ao CONTRATADO;

7.4. Independentemente das sanções retro o CONTRATADO ficará sujeito, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração, decorrentes de sua inadimplência e/ou mora na execução deste Contrato;

7.5. O valor das multas aplicadas a título de punição será descontado dos pagamentos eventualmente ao CONTRATADO pela CONTRATANTE, ou ainda, cobrado diretamente do CONTRATADO, amigável ou judicialmente;

7.6. A CONTRATANTE, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor, de eventuais créditos a favor do CONTRATADO, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial;

7.7. Os atos praticados pelo CONTRATADO, na execução deste contrato, que constituem ilícito ético profissional, deverão ser comunicados pela CONTRATANTE ao respectivo Conselho Profissional de fiscalização das atividades profissionais a que seja vinculado o CONTRATADO para devidas providências, quando for o caso.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO



MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS

8.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão nos termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único – Na hipótese de rescisão, a CONTRATANTE poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que a advierem do rompimento.

9. CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

9.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto;

9.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato;

9.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO DE CONTRATO:

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços serão exercidos por meio de um responsável técnico designado pelo Município, a Senhora **BRUNA LORRAYNE ARCANJO DE OLIVEIRA**, ao qual compete fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento dos serviços bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência a Administração conforme determina o art. 140 da lei 14.333/2021.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS

11.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e Lei Municipal nº 1.841/2022, além das normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro da Comarca do Município de Rubiataba, com renúncia expressa a qualquer outro.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Rubiataba/GO, xx de xxx de xxx.

CONTRATANTE



**MUNICÍPIO DE RUBIATABA – GOIÁS
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS: