

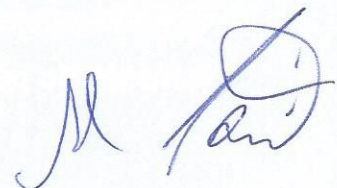
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

**N.º. 001/2016**

Que entre si fazem, **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRATINI**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ n.º. 22.862.949/0001-33, com sede na Rua Bento Gonçalves n.º. 116, Centro, CEP 96.490-000, na cidade de Piratini - RS, neste ato representado pelo seu Presidente Vereador **LOURENÇO SILVA DE SOUZA**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, **LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA.**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob n.º.20.951.635/0001-81, com sede na Rua Venâncio Aires n.º. 1.583, Centro - CEP 97.010-000 em Santa Maria - RS, neste ato representado pelo seu Sócio Administrador **Anderson Vinícios Branco Lutzer**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebra o presente contrato em conformidade com o art. 24, II da Lei n.º. 8.666/93 e Termo de Dispensa de Licitação n.º. 01/2016, o qual reger-se-á pelas cláusulas seguintes:

**Cláusula 1.ª.** - O objeto do presente instrumento é a contratação de uma empresa especializada prestadora de serviços, para a realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS ESCRITAS** para cargos e empregos do quadro da Administração da **CONTRATANTE**.

**Cláusula 2.ª.** - Os Editais de abertura do Concurso Público deverão ser elaborados em observância à legislação federal, estadual e municipal e demais normas pertinentes, devendo a **CONTRATADA** manter total sigilo das provas a serem aplicadas no concurso público.





**Cláusula 3.<sup>a</sup>.** - São obrigações específicas da **CONTRATADA**:

a) - Análise técnico-jurídica da legislação e demais dados fornecidos pela Câmara.

b) - Elaboração de editais de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos necessários do Concurso e Seleção, 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.

c) - Após a elaboração das minutas dos editais, a colocar-se à disposição para discussão das cláusulas editalícias, por e-mail ou telefone.

d) - Elaboração de todos os demais editais necessários - Homologação das inscrições, convocação para provas escritas, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, homologação do resultado final, classificação dos candidatos, entre outros.

e) - Divulgação de editais, relatórios de candidatos, notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do Concurso e Seleção em site próprio para dar publicidade ao certame e facilitar o acesso dos candidatos às informações.

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

g) - Disponibilizar site próprio para realização de inscrições via Internet, com link específico para o Concurso.

h) - Realizar a conciliação bancária entre os registros de inscrição efetuados no site e os pagamentos recebidos.

i) - apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas. Tão logo encerrado o período de inscrições, emitir edital de homologação e parecer de indeferimento, se for o caso, abrindo prazo recursal, cabendo, ainda, apreciar os recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições.

 2



j) - Montagem do banco de dados dos candidatos contendo informações prestadas pelos mesmos na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento ao **CONTRATANTE**, em meio magnético, quando da conclusão do processo.

k) - Elaboração, padronização de linguagem, revisão, diagramação e reprodução das Provas Objetivas, estas que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, sempre em conformidade com a complexidade do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia, indicados no edital que regulamenta o certame. A Prova Objetiva será composta por 40 questões, de quatro ou cinco alternativas, abrangendo conteúdo de português, legislação municipal, legislação federal e conhecimentos específicos das áreas dos cargos e empregos. Após a elaboração, proceder na 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, que serão acondicionados em malotes com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança. Além dos cadernos de questões, serão impressos e personalizados os cartões óticos, envelopados por sala de prova.

l) - Elaboração de atas e listas de presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos, transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para o **CONTRATANTE**.

m) - Sinalização do local das provas previamente determinado pelo **CONTRATANTE**, por meio de cartazes de localização das dependências.





n) - Aplicação das provas na cidade de Piratini - RS, com fornecimento de pessoal para fiscalização com treinamento teórico-prático e supervisão.

o) - Fornecimento do gabarito oficial após a realização das provas objetivas.

p) - Correção das provas [cartões de resposta] por sistema totalmente informatizado, através de Leitura Ótica.

q) - Análise e julgamento dos Recursos Administrativos relativos às etapas do certame.

r) - Recorreção das provas escritas [objetivas] e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso.

s) - Elaboração de edital e relatório com a classificação final dos aprovados, esgotados todos os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame.

t) - Ao final de todos os trabalhos relativos ao Concurso, montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes e fornecê-lo à **CONTRATANTE**, que servirá de base aos Órgãos de Controle Interno e Externo quando da realização de procedimentos de auditoria.

u) - Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame seletivo.

v) - Fornecer a **CONTRATANTE**, após o término de todo o processo de concurso e seleção pública, na ocasião do recebimento da última parcela de valores, documentos listados a seguir:

I - Nomeação da banca de aplicação e avaliação de execução do processo.

II - Nomeação da banca - profissionais das áreas de elaboração de questões com nome e formação documentada do profissional.

III - Todos os demais documentos de exigência da legislação vigente para esta área de atuação.

