

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E VAGAS

Relação do quadro de cargos	Escolaridade	Regime jurídico	Padrão	Valor R\$	Carga horária	Vagas	Prova Prática e/ou Títulos	A porcentagem de adicional é calculada sobre o menor vencimento básico dos servidores municipais.
Advogado	Diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro profissional no órgão de classe.	Estatutário	15	2.612,65	20	01	Não	
Atendente de Farmácia	2º Grau Completo.	Estatutário	06	841,85	40	01	Não	
Auxiliar administrativo	2º Grau Completo.	Estatutário	03	696,70	36,15	01	Não	
Controlador interno	Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, com registro profissional no órgão de classe.	Estatutário	14	2.141,45	20	01	Não	
Engenheiro Civil	Diploma de Engenharia Civil, com registro profissional no órgão de classe.	Estatutário	15	2.612,65	20	01	Não	
Enfermeiro – ESF	Nível Superior na área e registro profissional no órgão de classe.	Estatutário	13	1.974,58	40	01	Não	20% Insalubridade
Médico - ESF	Ensino Superior completo em medicina e registro profissional no órgão de classe.	Estatutário	18	7.065,56	40	01	Não	20% Insalubridade
Operador de máquinas rodoviárias	2ª série do primeiro grau	Estatutário	09	1.233,76	44	01	Prática	
Operário	Não necessita de comprovação de grau de escolaridade, porém deverá saber ler e escrever.	Estatutário	01	623,54	44	01	Não	
Técnico em enfermagem	2º Grau Completo, comprovante de conclusão de curso específico, com registro no órgão de classe.	Estatutário	06	841,85	40	01	Não	20% Insalubridade
Vigilante Ambiental	2º Grau Completo.	Estatutário	03	696,70	40	01	Não	
Monitor	2º Grau Completo.	Estatutário	Equivalente ao Padrão 03	696,70	40	01	Não	
Professor Área 2 – Educação Artística	Licenciatura Plena na disciplina/área	Estatutário	Nível 3	653,82	20	01	Títulos	
Professor Área 2 – Língua Italiana	Licenciatura Plena na disciplina/área	Estatutário	Nível 3	653,82	20	01	Títulos	
Professor Área 2 – Matemática	Licenciatura Plena na disciplina/área	Estatutário	Nível 3	653,82	20	01	Títulos	
Professor Área 2 – Técnicas Agrícolas	Licenciatura Plena na disciplina/área	Estatutário	Nível 3	653,82	20	01	Títulos	

Observação: O cargo de Professor, de acordo com a designação de local de atuação, poderá ter o acréscimo do adicional de difícil acesso.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Elaborar Edital do Concurso, abrangendo:

- Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento à Comissão Executiva de Concurso, observando o disposto na legislação municipal que regulamenta os concursos públicos no Município de São Valentim, no prazo de 15 dias após a assinatura do contrato.
- Elaboração do programa do concurso, definição dos conteúdos programáticos, por cargo e/ou bibliografias.
- Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.
- Regulamentação da forma de inscrição, da aplicação das provas escritas, de títulos e prática, dos recursos e demais dados necessários.
- Constituição da(s) banca(s) examinadora(s), constando nome e titulação dos componentes.
- Preparação de todo o material de apoio para a equipe.

2. Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo:

- Definição, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, se necessário.
- A contratada deverá disponibilizar as inscrições em site próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto. A contratante poderá disponibilizar local para inscrições presenciais dos candidatos que não conseguirem fazer pela internet. O pessoal e material necessário para as inscrições presenciais é de responsabilidade da Contratada.
- Manter em site próprio todas as informações relativas ao concurso público, disponibilizando o edital de abertura das inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse do candidato.
- Viabilizar as inscrições pelo período mínimo de 20 dias.
- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.
- Emissão e entrega de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação, para a Comissão Executiva de Concurso, até 05 dias antes da realização das provas.
- Cadastramento dos candidatos inscritos após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, nome e número do documento de identidade, para emissão de listas de frequência, bem como listas de distribuição dos candidatos por locais de prova.

3. Confeccionar, aplicar e corrigir as PROVAS OBJETIVAS, para os cargos indicados, abrangendo, no que couber, questões de português, matemática, legislação e conhecimentos gerais e específicos, num total de no mínimo 40 (quarenta) questões, com cinco opções de resposta, compreendendo:

- Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem a(s) Banca(s) Examinadora(s).
- Análise técnica das questões, com revisão de português.
- Digitação e edição de todo material, listagem ou outros, necessários à realização das provas.
- Observância de sigilo absoluto sobre as provas em vistas a segurança absoluta das mesmas.
- Isenção e divulgação dos integrantes da(s) banca(s) examinadora(s).
- Distribuição dos candidatos nos locais de prova.
- Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, por cargo, contendo o local de realização das provas.
- Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.
- Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela empresa.
- Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.
- Contratação e treinamento dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio.
- Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos.
- Elaboração de atas e listas de presença.
- Procedimento da leitura dos cartões de respostas, por meio de processamento eletrônico, ou outro equivalente, que assegure a segurança do processo, neste caso, o cartão resposta deverá ser desidentificado antes da correção, para ser reidentificado posteriormente.
- Os recursos poderão ser feitos pela Internet, no site da Contratada, em modelo que deverá constar no edital do concurso ou protocolado na Secretaria de Administração da Contratante.
- Emissão de boletins e/ou relatórios de notas dos candidatos.
- Correção e entrega das provas objetivas.
- Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

4. Aplicar a PROVA PRÁTICA, para o cargo de Operador de Máquinas Rodoviárias, compreendendo:

- Aplicação por profissional(is) devidamente habilitado(s) na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo, e de elevada qualidade técnica.
- Pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos, em conjunto com a Comissão do Concurso.

– Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação de resultados.

5. Aplicar a PROVA DE TÍTULOS, que terá caráter classificatório para os cargos de Professores compreendendo:

– Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de inscrições, em conjunto com a Comissão Executiva designada pelo município.

– O recebimento e protocolo dos títulos, em data e local fixados em edital.

– Avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do edital.

– Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação do resultado.

6. Examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao concurso público compreendendo:

– Receber, examinar e emitir parecer dos eventuais recursos encaminhados, segundo as regras definidas em edital.

– Receber, analisar e emitir parecer sobre os pedidos de revisão de provas, segundo as regras definidas em edital.

– Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

7. Processar a classificação final dos candidatos, compreendendo:

– Emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do Concurso Público.

– Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de abertura.

– Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

8. Propiciar as condições necessárias ao atendimento dos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação pertinente.

9. Prover todos os meios materiais e de pessoal, necessários à realização do concurso público.

10. Estar presente, através de membros de sua equipe de trabalho, legalmente constituída, durante a realização de todas as etapas do concurso público.

11. Assumir a responsabilidade pelo custo necessário ao deslocamento dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, bem como fornecer e entregar, nos locais de

realização das mesmas, no(s) dia(s) de prova, a quantidade necessária de bens de consumo (papel, água, lanches, entre outros), assumindo a responsabilidade pelo respectivo pagamento.

12. Fornecer por meio magnético as listagens contendo: resultado do concurso, em ordem alfabética e por cargo de todos os candidatos; em ordem de classificação dos aprovados, contendo em ambas nº de inscrição, nome, nº do documento de identidade, escores, notas e pontuação de todos os candidatos inscritos.

13. Responsabilizar-se por toda a execução do concurso, desde as inscrições, elaboração, aplicação e correção das provas, procedimentos para desempate, até a homologação final dos aprovados e entrega de todo o material para arquivo no Município.

14. A relação das obrigações acima não é exaustiva, ficando a Contratada obrigada a adotar outras providências que se fizerem necessárias ao bom, correto e fiel cumprimento dos dispositivos legais pertinentes a realização do concurso público.

RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

1. Designar servidores para compor a Comissão Executiva do Concurso, nos termos da legislação vigente.

2. Definir o cronograma para a realização do concurso, em conjunto com a empresa contratada.

3. Disponibilizar o local para o Posto de Inscrição Presencial, se necessário.

4. Publicar os editais na imprensa oficial.

5. Aprovar a redação e o conteúdo dos editais.

6. Fiscalizar todo o andamento do concurso.

7. Disponibilizar local, material e equipamentos para a realização da prova prática, se necessário.

8. Informar o número de conta-corrente, a qual será indicada no Edital de Concurso, para receber os depósitos das inscrições.

9. Pagar os valores inerentes ao contrato firmado com a Empresa, nas condições e situações estipuladas.

ANEXO III

PROPOSTA POR CARGO E PREÇO GLOBAL.

RELAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO POR CARGO R\$
Advogado	01	
Atendente de Farmácia	01	
Auxiliar administrativo	01	
Controlador interno	01	
Engenheiro Civil	01	
Enfermeiro – ESF	01	
Médico - ESF	01	
Operador de máquinas rodoviárias	01	
Operário	01	
Técnico em enfermagem	01	
Vigilante Ambiental	01	
Monitor	01	
Professor Área 2 – Educação Artística	01	
Professor Área 2 – Língua Italiana	01	
Professor Área 2 – Matemática	01	
Professor Área 2 – Técnicas Agrícolas	01	
VALOR GLOBAL R\$		

Data

Assinatura

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2012.

Termo de contrato que entre si fazem o Município de São Valentim e a _____, tendo como objeto a prestação de serviços de realização de concurso público.

Pelo presente termo de contrato, de um lado, o **MUNICÍPIO DE SÃO VALENTIM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 87.613.378/0001-49, com sede na Praça Tancredo de Almeida Neves, nº 30, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. **ANTONIO JOSÉ ZANANDRÉA**, brasileiro, contador, portador do CPF nº 150.345.000-78 e Carteira de Identidade nº 1001249109 – SSP/RS, residente e domiciliado na Av. Castelo Branco, 776, doravante denominado de “**CONTRATANTE**”, e, de outro lado, a _____, inscrita no CNPJ _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo Sr. _____, _____, portador da cédula de identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, na cidade de _____, doravante denominado “**CONTRATADA**”, com base na licitação modalidade CONVITE, nº. 0015/2012, na Lei nº 8.666/93, assim como em conformidade com as condições do edital referido, e termos da proposta, firmam o presente contrato, tendo por objeto realização de concurso público, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO.

O presente contrato tem por objeto contratação de pessoa jurídica especializada, para realização de concurso público, executando todas as etapas do mesmo, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material para arquivo no Município, nos cargos constantes do Anexo I, parte integrante do presente contrato e de acordo com as especificações dos serviços descritas abaixo:

a) Os cargos para os quais será realizado o concurso público estão listados, no Anexo I.

b) A CONTRATADA será responsável por toda a execução do concurso, desde as inscrições, até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material para arquivo no Município.

c) A CONTRATANTE poderá dispor de local para realizar as inscrições, que ficarão a cargo diretamente da CONTRATADA.

d) A produção (e reprodução) de todo material necessário à realização do concurso (fichas de inscrição, editais, provas, outros) será de responsabilidade da CONTRATADA.

e) A CONTRATANTE fará as publicações dos editais na imprensa oficial.

f) A CONTRATADA deverá providenciar local para a realização das provas escritas e pessoal para fiscalização. A CONTRATANTE poderá dispor de local para a realização das provas caso haja necessidade.

g) Para a realização da prova prática, a CONTRATANTE poderá disponibilizar gratuitamente, local, material e equipamentos.

h) A CONTRATADA deverá analisar, interpretar e aplicar a legislação municipal e demais legislação vigente, correspondente aos cargos propostos.

i) Todo processo deverá estar concluído no prazo máximo de 90(noventa) dias, a contar da assinatura do contrato. A CONTRATANTE considerará concluso o objeto da presente contratação com a homologação final dos aprovados e entrega de todo material para arquivo na Secretaria de Administração, do concurso realizado.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA EXECUÇÃO.

2.1 Contratação da empresa: imediata.

2.2 O prazo de execução do concurso público será de no máximo 90(noventa) dias a contar da assinatura do contrato, devendo a empresa executar todas as etapas do concurso público, desde a elaboração do edital de abertura até a homologação final dos resultados e entrega de todo material do referido processo para arquivo no Município.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

3.1 A CONTRATANTE pagará pela prestação dos serviços que trata o presente contrato, o valor total de R\$ ____ (____), que serão satisfeitos da seguinte forma:

-> 30% na homologação das inscrições do concurso público;

-> 35% após realização das provas e

-> 35% após a homologação do concurso público e entrega de todo o material para o arquivo do Município.

3.2 O pagamento será efetuado a prazo, a contar do recebimento da fatura aprovada pelo setor responsável da municipalidade, deduzidos todos os tributos.

3.3 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV positivo do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a CONTRATADA com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

3.4 Serão processadas as retenções previdenciárias, quando for o caso, nos termos da lei que regula a matéria.

CLÁUSULA QUARTA: DO RECURSO FINANCEIRO.

As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 03.01 - 3390.39.99.00.00 - 2.009.

CLÁUSULA QUINTA: DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES.

5.1 Dos Direitos

Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

5.2 Das obrigações

5.2.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

5.2.1.1 Designar servidores para compor a Comissão Executiva do Concurso, nos termos da legislação vigente.

5.2.1.2 Definir o cronograma para a realização do concurso, em conjunto com a CONTRATADA.

5.2.1.3 Disponibilizar o local para o Posto de Inscrição Presencial, se necessário.

5.2.1.4 Publicar os editais na imprensa oficial, bem como, arcar com os seus encargos.

5.2.1.5 Aprovar a redação e o conteúdo dos editais.

5.2.1.6 Fiscalizar todo o andamento do concurso.

5.2.1.7 Disponibilizar local, material e equipamentos para a realização da prova prática, se necessário.

5.2.1.8 Informar o número de conta-corrente, a qual será indicada no Edital de Concurso, para receber os depósitos das inscrições.

5.2.1.9 Pagar os valores inerentes a este contrato, nas condições e situações estipuladas.

5.2.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

5.2.2.1 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2.2.2 Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às

obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais.

5.2.2.3 Prestar os serviços, utilizando profissionais capacitados e em número suficiente, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege a execução das atividades CONTRATADAS.

5.2.2.4 Cumprir todas as obrigações de ordem trabalhista, acidentária, previdenciária, referentes ao seu pessoal, bem como as de natureza civil e/ou penal, tais como definidas na legislação brasileira.

5.2.2.5 Ser responsável por toda a execução do concurso público, desde edição do edital de abertura até a homologação final dos resultados e entrega de todo material para arquivo no Município.

5.2.2.6 Concluir todo processo no prazo de 90(noventa) dias, a contar da assinatura do contrato. A CONTRATANTE considerará concluso o processo com a homologação final dos resultados e entrega de todo material para arquivo no Centro Administrativo.

5.2.2.7 Cumprir todas as condições constantes do Convite nº 0015/2012.

5.2.2.8 Elaborar Edital do Concurso, abrangendo:

a) Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento à Comissão Executiva de Concurso, observando o disposto na legislação municipal que regulamenta os concursos públicos no Município de São Valentim, no prazo de 15(quinze) dias após a assinatura do contrato.

b) Elaboração do programa do concurso, definição dos conteúdos programáticos, por cargo e/ou bibliografias.

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

d) Regulamentação da forma de inscrição, da aplicação das provas escritas, de títulos e prática, dos recursos e demais dados necessários.

e) Constituição da(s) banca(s) examinadora(s), constando nome e titulação dos componentes.

f) Preparação de todo o material de apoio para a equipe.

5.2.2.9 Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo:

a) Definição, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, se necessário.

b) A CONTRATADA deverá disponibilizar as inscrições em site próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto. A CONTRATANTE poderá disponibilizar local para inscrições presenciais dos candidatos que não

conseguirem fazer pela internet. O pessoal e material necessário para as inscrições presenciais é de responsabilidade da CONTRATADA.

c) Manter em site próprio todas as informações relativas ao concurso público, disponibilizando o edital de abertura das inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse do candidato.

d) Viabilizar as inscrições pelo período mínimo de 20 dias.

e) Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.

f) Emissão e entrega de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação, para a Comissão Executiva de Concurso, até 05 dias antes da realização das provas.

g) Cadastramento dos candidatos inscritos após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, nome e número do documento de identidade, para emissão de listas de frequência, bem como listas de distribuição dos candidatos por locais de prova.

5.2.2.10 Confeccionar, aplicar e corrigir as PROVAS OBJETIVAS, para os cargos indicados, abrangendo, no que couber, questões de português, matemática, legislação e conhecimentos gerais e específicos, num total de no mínimo 40 (quarenta) questões, com cinco opções de resposta, compreendendo:

a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem a(s) Banca(s) Examinadora(s).

b) Análise técnica das questões, com revisão de português.

c) Digitação e edição de todo material, listagem ou outros, necessários à realização das provas.

d) Observância de sigilo absoluto sobre as provas em vistas a segurança absoluta das mesmas.

e) Isenção e divulgação dos integrantes da(s) banca(s) examinadora(s).

f) Distribuição dos candidatos nos locais de prova.

g) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, por cargo, contendo o local de realização das provas.

h) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

i) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela empresa.

j) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.

k) Contratação e treinamento dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio.

l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos.

m) Elaboração de atas e listas de presença.

n) Procedimento da leitura dos cartões de respostas, por meio de processamento eletrônico, ou outro equivalente, que assegure a segurança do processo, neste caso, o cartão resposta deverá ser desidentificado antes da correção, para ser reidentificado posteriormente.

o) Os recursos poderão ser feitos pela Internet, no site da CONTRATADA, em modelo que deverá constar no edital do concurso ou protocolado na Secretaria de Administração da CONTRATANTE.

p) Emissão de boletins e/ou relatórios de notas dos candidatos.

q) Correção e entrega das provas objetivas.

r) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

5.2.2.11 Aplicar a PROVA PRÁTICA, para o cargo de Operador de Máquinas Rodoviárias, compreendendo:

a) Aplicação por profissional(is) devidamente habilitado(s) na área, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo, e de elevada qualidade técnica.

b) Pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos, em conjunto com a Comissão do Concurso.

c) Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação de resultados.

5.2.2.12 Aplicar a PROVA DE TÍTULOS, que terá caráter classificatório para os cargos de Professores compreendendo:

a) Elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de inscrições, em conjunto com a Comissão Executiva designada pela CONTRATANTE.

b) O recebimento e protocolo dos títulos, em data e local fixados em edital.

c) Avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do edital.

d) Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas para divulgação do resultado.

5.2.2.13 Examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao concurso público compreendendo:

a) Receber, examinar e emitir parecer dos eventuais recursos encaminhados, segundo as regras definidas em edital.

b) Receber, analisar e emitir parecer sobre os pedidos de revisão de provas, segundo as regras definidas em edital.

c) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

5.2.2.14 Processar a 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 abertura.

c) Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

5.2.2.15 Propiciar as condições necessárias ao atendimento dos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação pertinente.

5.2.2.16 Prover todos os meios materiais e de pessoal, necessários à realização do concurso público.

5.2.2.17 Estar presente, através de membros de sua equipe de trabalho, legalmente constituída, durante a realização de todas as etapas do concurso público.

5.2.2.18 Assumir a responsabilidade pelo custo necessário ao deslocamento dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, bem como fornecer e entregar, nos locais de realização das mesmas, no(s) dia(s) de prova, a quantidade necessária de bens de consumo (papel, água, lanches, entre outros), assumindo a responsabilidade pelo respectivo pagamento.

5.2.2.19 Fornecer por meio magnético as listagens contendo: resultado do concurso, em ordem alfabética e por cargo de todos os candidatos; em ordem de classificação dos aprovados, contendo em ambas o nº de inscrição, nome, nº do documento de identidade, scores, notas e pontuação de todos os candidatos inscritos.

5.2.2.20 Responsabilizar-se por toda a execução do concurso, desde as inscrições, elaboração, aplicação e correção das provas, procedimentos para desempate, até a homologação final dos aprovados e entrega de todo o material para arquivo no Município.

5.2.2.21 A relação das obrigações acima não é exaustiva, ficando a CONTRATADA obrigada a adotar outras providências que se fizerem necessárias ao bom, correto e fiel cumprimento dos dispositivos legais pertinentes a realização do concurso público.

CLÁUSULA SEXTA: ALTERAÇÃO.

O presente instrumento de contrato somente poderá ser alterado dentro das hipóteses previstas no Art.65, da Lei 8.666/93, mediante acordo escrito entre ambas as partes, o qual fará parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA: RESCISÃO.

7.1 O presente contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, nas seguintes situações:

a) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que prejudique a execução do contrato;

b) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Sr. Prefeito Municipal, exaradas no competente Processo Administrativo;

c) descumprimento de qualquer cláusula contratual;

d) ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

e) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

f) cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

g) decretação de falência ou concordata da CONTRATADA;

h) e outros previstos no art. 78, nas hipóteses dos incisos I a XII, XVII e XVIII, da lei 8.666/93;

i) Judicial, nos termos da lei.

7.2 Em ocorrendo à rescisão, as conseqüências e penalidades serão as previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES E DAS MULTAS.

A CONTRATADA sujeita-se às seguintes penalidades:

8.1 multa de 0,5%(meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 20 (vinte) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;

8.2 multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulado com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano.

8.3 multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

8.4 Na hipótese de aplicação de multa, fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de compensar o valor em eventuais créditos da CONTRATADA.

8.5 As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

CLÁUSULA NONA: DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO.

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE no caso de inexecução total ou parcial do contrato que venham a ensejar a sua rescisão, conforme art. 77, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA VINCULAÇÃO.

O presente contrato está vinculado ao edital, Convite nº 0015/2012, à proposta do vencedor e à Lei nº 8.666/93 e suas alterações, os princípios de direito público e, supletivamente, os princípios e disposições de direito privado pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA: DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Qualquer comunicação entre as partes com relação a assuntos relacionados a este contrato será formalizada por escrito em 02(duas) vias, uma das quais visadas pelo destinatário, o que constituirá prova de sua efetiva entrega.

11.2 A fiscalização e o controle por parte da CONTRATANTE, não implicarão em qualquer responsabilidade por parte deste, nem exoneração a CONTRATADA do fiel e real cumprimento de qualquer responsabilidade aqui assumida.

11.3 Ficam fazendo parte integrante do presente, as cláusulas fixadas na licitação, modalidade Convite nº 0015/2012.

11.4 A CONTRATADA, por intermédio de seu representante, declara não haver incompatibilidade de horários para prestar os referidos serviços na atividade CONTRATADA.

11.5 A presente relação contratual tem natureza exclusivamente civil, sem qualquer vínculo de natureza trabalhista.

11.6 O contrato tem única e exclusiva responsabilidade, quanto à organização e elaboração do objeto do presente contrato, em consonância com os dados fornecidos.

11.7 São prerrogativas da CONTRATANTE aquelas estipuladas no art. 58, incisos I a V, da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO.

As partes elegem o foro da Comarca de São Valentim-RS para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas instrumentais, abaixo firmadas.

SÃO VALENTIM, __ DE ____ DE 2.012

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 _____

Nome: _____

CPF: _____

2 _____

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO V

MODELO EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ
nº....., por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade
nº..... e do CPF nº

DECLARA, para fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () .

.....
(data)

.....
(representante legal)