



ESTADO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO RODEIO BONITO

CONTRATO Nº 235/2023
PROCESSO Nº 175/2023
DISPENSA 93/2023
DATA: 06/10/2023

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL.

I – PARTES:

a) CONTRATANTE: O **MUNICÍPIO DE RODEIO BONITO** - RS, Órgão de Direito Público, inscrita no CNPJ nº 87.613.204/0001-86, com sede na Av. do Comércio, 196, na cidade de Rodeio Bonito - RS, representada neste ato pelo Prefeito Municipal em Exercício **Sr. Gilmar José Enderli**, brasileiro, casado, residente e domiciliado a Rua Luiz Leseux, nº 54, Bairro Gregory, na cidade de Rodeio Bonito/RS, portador do CPF sob nº 591.817.960-72, da RG nº 2047095985.

b) CONTRATADA: **M.A. SERVICOS E TREINAMENTOS LTDA-ME**, inscrita no CNPJ nº 26.607.205/0001-23, Registro CRA/RS nº 1143, com sede à Rua Luis de Medeiros, nº 764, Bairro: Weber, na cidade de Três Passos/RS, CEP: 98600-000, representada neste ato pelo Sr. **Alain Solano Massotti**, CPF nº: 935.800.450-91, residente e domiciliado na Rua Olavo Bilac, nº 181, Bairro: Pindorama, na cidade de Três Passos/RS, E-mail: alainmassotti@yahoo.com.br; Telefone: (55) 98467-2171.

II - DO FUNDAMENTO: O presente contrato tem fundamento na Dispensa de Licitação nº 93/2023, regendo-se pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores, legislação pertinente, Direito Público, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras das obrigações e responsabilidades das partes.

III - DO OBJETO

Este contrato tem como objeto a execução de todos os serviços e etapas do concurso público para os seguintes cargos e empregos públicos do Município, tudo de conformidade com o Termo de Referência que constitui o Anexo I do presente contrato.

Especificação do Objeto:

Item	Quant.	Unid.	Descrição
1	1	SD	Realização de concurso público para o Quadro Geral de Servidores Públicos do Município de Rodeio Bonito-RS. Cargos Públicos: Agente de Controle Interno, Agente Administrativo, Assistente Social, Enfermeiro, Fiscal Sanitário, Mecânico, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Operário, Pedreiro, Pintor, Psicólogo, Procurador Jurídico, Servente, Técnico em Enfermagem, Técnico



Av. do Comercio, 196| CEP: 98360-000
Fone:55 3798 1155
E-mail: administracao@rodeibonito.rs.gov.br
CNPJ: 87613204/0001-86



ESTADO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO RODEIO BONITO

		em Saúde Bucal, Fiscal e Professor de Séries ou Anos Iniciais. Empregos Públicos: Agente Comunitário de Saúde - Micro Áreas 01, 02, 05, 11 e 14; e Visitador do PIM.
--	--	---

Cargos Públicos:

CARGO	Nº VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE MÍNIMO	Carga horária semanal	VENCIMENTO BÁSICO	Padrão
Agente de Controle Interno	01	Nível Superior Completo	40h	R\$ 3.606,22	5
Agente Administrativo	04	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.544,87	3
Assistente Social	01	Nível Superior Completo	40h	R\$ 3.606,22	5
Enfermeiro	01	Nível Superior Completo	40h	R\$ 4.004,87	5 A
Fiscal Sanitário	01	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.544,87	3
Mecânico	01	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 1.544,87	3
Merendeira	02	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.055,59	1
Motorista	10	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.427,08	2
Operador de Máquinas	09	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.544,87	3
Operário	10	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.055,59	1
Pedreiro	02	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.427,08	2
Pintor	01	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.427,08	2
Psicólogo	01	Nível Superior Completo	20h	R\$ 1.975,26	4
Procurador Jurídico	01	Nível Superior Completo	20h	R\$ 5.033,31	6
Servente	03	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.055,59	1
Técnico de Enfermagem	02	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 1.585,65	2 A
Técnico em Saúde Bucal	01	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.975,26	4
Fiscal	CR	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.975,26	4



ESTADO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO RODEIO BONITO

Professor de Séries ou Anos Iniciais	05	Nível Superior Completo Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais	20h	R\$ 2.058,56	Nível 1
---	----	--	-----	--------------	---------

Observações:

1. Para o cargo de Professor, deverá ser realizado concurso público de provas e títulos.
2. CR = Cadastro de Reserva.

Empregos Públicos:

EMPREGO	MICRO ÁREA EQUIPE	Nº VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE E MÍNIMO	Carga horária semanal	VENCIMENTO O BÁSICO
Agente Comunitário de Saúde	Micro Área 01 ESF 2	01	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 2.640,00
Agente Comunitário de Saúde	Micro Área 02 ESF 1	01	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 2.640,00
Agente Comunitário de Saúde	Micro Área 05 ESF 3	01	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 2.640,00
Agente Comunitário de Saúde	Micro Área 11 ESF 2	01	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 2.640,00
Agente Comunitário de Saúde	Micro Área 14 ESF 2	01	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 2.640,00
EMPREGO	Nº VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE MÍNIMO		Carga horária semanal	VENCIMENTO O BÁSICO
Visitador do PIM	02	Nível Médio Completo		40h	R\$ 1.591,28

IV – DAS CONDIÇÕES:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS SERVIÇOS

Este Contrato compreende a realização, por parte da CONTRATADA, de todos os serviços descritos no Termo de Referência que constitui o Anexo I que é parte integrante e indissociável do presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E PAGAMENTO



Av. do Comercio, 196| CEP: 98360-000
Fone:55 3798 1155
E-mail: administracao@rodeibonito.rs.gov.br
CNPJ: 87613204/0001-86



ESTADO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO RODEIO BONITO

I - A CONTRATADA, para a realização de todos os serviços e etapas do concurso público descrito na Cláusula Primeira deste documento, cobrará do Município de RODEIO BONITO - RS o valor total de R\$ 35.700,00 (trinta e cinco mil e setecentos reais)

II - O pagamento dos serviços objeto deste CONTRATO será efetuado por meio de ordem bancária, mediante apresentação de nota fiscal, sendo 30% (trinta por cento) em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação dos editais; 30% (trinta por cento) em até 5 (cinco) dias úteis após a realização das Provas e 40% (quarenta por cento) em até 5 (cinco) dias úteis após a remessa do resultado final;

III - O valor contratado é fixo e não sofrerá reajuste.

IV - Como a contratada não é optante do Simples Nacional, imunes ou isentas, estará sujeita a retenção de IR – Imposto de Renda de acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 1.234/2012, observados os percentuais definidos nos anexos da referida Instrução Normativa. Desta forma, a nota fiscal deverá ser emitida em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 2012, sob pena de não aceitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO

As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do orçamento municipal:

PROJETO/ATIVIDADE: 2005 – Manut. da Sec. da Administração e Planejamento

CATEGORIA: 33.90.39.48.00.00.00 – Serviço de Seleção e Treinamento - **RECURSO:** 001 - Livre

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. O prazo para a execução total dos serviços, objetos deste contrato, é de até 90 (noventa) dias a contar da data do presente instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do **CONTRATANTE**. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:

- a) 15 (quinze) dias para a elaboração e aprovação do edital;
- b) 45 (quarenta e cinco) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita e de títulos), a contar do encerramento do prazo anterior;
- c) 30 (trinta) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.

4.2. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGACÕES DA CONTRATADA

Compete à **CONTRATADA**, executar todos os serviços descritos no Termo de Referência que constitui o Anexo I e que é parte integrante e indissociável do presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGACÕES DO MUNICÍPIO

São responsabilidade do Município aquelas descritas no Termo de Referência que constitui o Anexo I que é parte integrante e indissociável do presente contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

I - A fiscalização dos serviços prestados será de competência e responsabilidade da CONTRATANTE, a quem caberá verificar se, no seu desenvolvimento, estão sendo cumpridos os



ESTADO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO RODEIO BONITO

termos de contrato, especificações e demais requisitos, solucionar problemas executivos, assim como participar de todos os atos que se fizerem necessários para fiel execução dos serviços contratados;

II - A fiscalização atuará desde o início da vigência do contrato e será exercido no interesse exclusivo da CONTRATANTE, e não inclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive de terceiros a seu serviço, por qualquer irregularidade.

III - A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços, objeto do presente contrato, será realizada pela Sr, Fernando Pertuzzati CPF nº 004.866.150-30, designado aqui como fiscal e gestor do presente contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO

I – A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, nos casos de rescisão contratual e alterações previstas na Lei Federal 14.133/21 e suas alterações posteriores.

II – Nenhuma modificação poderá ser introduzida no presente instrumento, sem o consentimento prévio do Município, mediante acordo escrito, obedecendo aos limites legais.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a IX do art. 137 da Lei Federal 14.133/21;
- b) Pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) Por mútuo acordo ou conveniência Administrativa, recebendo a CONTRATADA somente pelo valor dos serviços efetivamente realizados, não lhe sendo devido outro a título de indenização ou qualquer outro título, no presente ou futuramente, sob qualquer alegação ou fundamento;
- d) Por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato;
- e) Pela ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- f) Judicialmente, nos termos da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

A CONTRATADA, não cumprindo parcial ou integralmente as obrigações assumidas neste documento ou os preceitos legais, sofrerá as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor atualizado do contrato pela inexecução parcial;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato pela inexecução total;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade da Empresa, que poderá ser estendida a seus diretores e responsáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS



Av. do Comercio, 196| CEP: 98360-000

Fone:55 3798 1155

E-mail: administracao@rodeibonito.rs.gov.br

CNPJ: 87613204/0001-86



ESTADO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO RODEIO BONITO

I – O presente contrato é pelo regime de prestação de serviços para a realização de todas as etapas do concurso público mencionado no OBJETO, descaracterizando-se qualquer vínculo empregatício entre a Prefeitura e a CONTRATADA, seus dirigentes, funcionários, empregados, auxiliares, prepostos e terceiros colocados a seu serviço, sendo as despesas com pessoal, encargos, deslocamentos, estadia e demais despesas com impostos, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários de responsabilidade da CONTRATADA;

II – Em caso de impugnação, recursos ou questionamentos acerca da validade ou legalidade de cláusulas, pontos ou itens dos Editais, na via administrativa, a análise e defesa de tais questionamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

III - Quaisquer comunicações entre as partes, com relação a assuntos relacionados a este Contrato, serão formalizados por escrito, em duas vias, uma das quais visada pelo destinatário, o que constituirá prova de sua efetiva entrega;

IV - Os casos omissos a este contrato, reger-se-ão pela legislação pertinente à matéria, na Lei Federal 14.133/23 e suas alterações.

IV - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente contrato que não possam ser solucionados pela intermediação Administrativa, fica eleito o Foro da Comarca de Rodeio Bonito - RS, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que se apresente.

E, por estarem desta forma justa e contratada, firmam o presente com duas testemunhas, em quatro vias de igual teor e forma sem emendas, rasuras ou entrelinhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Rodeio Bonito -RS, 06 de outubro de 2023.

Documento assinado digitalmente
gov.br ALAIN SOLANO MASSOTTI
Data: 06/10/2023 15:07:04-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Município de Rodeio Bonito
Gilmar José Enderli
Prefeito Municipal em Exercício
Contratante

M.A. Servicos e Treinamentos Ltda-ME
CNPJ nº 26.607.205/0001-23
Contratada

Testemunhas:

Nome: _____
CPF: _____

Nome: _____
CPF: _____

De acordo em data Supra
Anilton Luiz Bortolini
OAB/RS 26.314
Assessor Jurídico

Gestor do Contrato



Av. do Comercio, 196| CEP: 98360-000
Fone:55 3798 1155
E-mail: administracao@rodeio bonito.rs.gov.br
CNPJ: 87613204/0001-86



ESTADO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO RODEIO BONITO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. Especificação do Objeto:

2. Item	Quant.	Unid.	Descrição
1	1	SD	Realização de concurso público para o Quadro Geral de Servidores Públicos do Município de Rodeio Bonito-RS. Cargos Públicos: Agente de Controle Interno, Agente Administrativo, Assistente Social, Enfermeiro, Fiscal Sanitário, Mecânico, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Operário, Pedreiro, Pintor, Psicólogo, Procurador Jurídico, Servente, Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Fiscal e Professor de Séries ou Anos Iniciais. Empregos Públicos: Agente Comunitário de Saúde - Micro Áreas 01, 02, 05, 11 e 14; e Visitador do PIM.

1.2 Cargos Públicos:

CARGO	Nº VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE MÍNIMO	Carga horária semanal	VENCIMENTO BÁSICO	Padrão
Agente de Controle Interno	01	Nível Superior Completo	40h	R\$ 3.606,22	5
Agente Administrativo	04	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.544,87	3
Assistente Social	01	Nível Superior Completo	40h	R\$ 3.606,22	5
Enfermeiro	01	Nível Superior Completo	40h	R\$ 4.004,87	5 A
Fiscal Sanitário	01	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.544,87	3
Mecânico	01	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 1.544,87	3
Merendeira	02	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.055,59	1
Motorista	10	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.427,08	2
Operador de Máquinas	09	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.544,87	3
Operário	10	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.055,59	1
Pedreiro	02	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.427,08	2
Pintor	01	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.427,08	2



ESTADO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO RODEIO BONITO

Psicólogo	01	Nível Superior Completo	20h	R\$ 1.975,26	4
Procurador Jurídico	01	Nível Superior Completo	20h	R\$ 5.033,31	6
Servente	03	Nível Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.055,59	1
Técnico de Enfermagem	02	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 1.585,65	2 A
Técnico em Saúde Bucal	01	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.975,26	4
Fiscal	CR	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.975,26	4
Professor de Séries ou Anos Iniciais	05	Nível Superior Completo Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais	20h	R\$ 2.058,56	Nível 1

Observações:

1. Para o cargo de Professor, deverá ser realizado concurso público de provas e títulos.
2. CR = Cadastro de Reserva.

1.3 Empregos Públicos:

EMPREGO	MICRO ÁREA EQUIPE	Nº VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE E MÍNIMO	Carga horária semanal	VENCIMENTO O BÁSICO
Agente Comunitário de Saúde	Micro Área 01 ESF 2	01	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 2.640,00
Agente Comunitário de Saúde	Micro Área 02 ESF 1	01	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 2.640,00
Agente Comunitário de Saúde	Micro Área 05 ESF 3	01	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 2.640,00
Agente Comunitário de Saúde	Micro Área 11 ESF 2	01	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 2.640,00
Agente Comunitário de Saúde	Micro Área 14 ESF 2	01	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 2.640,00
EMPREGO	Nº VAGAS	GRAU ESCOLARIDADE MÍNIMO		Carga horária semanal	VENCIMENTO O BÁSICO





ESTADO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO RODEIO BONITO

Visitador do PIM	02	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.591,28
-------------------------	----	----------------------	-----	--------------

2.1. Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

2.1.1. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:

2.1.1.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal.

2.1.1.1.1. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente, em especial as Leis Municipais nº. 3.166/2010 e 3.316/2012;

2.1.1.1.2. Definir, juntamente com a Administração Municipal, para elaboração do Edital:

a) Requisitos para efetuar as inscrições;

c) As fases do Concurso;

d) Procedimentos para impetrar recursos;

e) Critérios de desempate;

f) Vagas para deficientes com base no artigo 37, inciso VIII, da CRFB, no Decreto Federal n.º 3.298/99 e 6.949/2009;

g) Datas, horários e locais para inscrição;

h) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;

i) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

2.1.1.2. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;

2.1.1.3. Divulgar o evento seletivo em *homepage* própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso.

2.1.1.3.1. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da **CONTRATADA**.

2.1.1.3.1.1. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

a) Acompanhamento da inscrição;

b) Local de prova;

c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;

d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

2.1.1.4. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;

2.1.1.5. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);

2.1.1.5.1. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela **CONTRATADA**, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO BONITO/RS em conta bancária a ser aberta para tal fim.

2.1.1.6. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;

2.1.1.7. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

2.1.1.8. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;



Av. do Comercio, 196| CEP: 98360-000

Fone:55 3798 1155

E-mail: administracao@rodeibonito.rs.gov.br

CNPJ: 87613204/0001-86



ESTADO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO RODEIO BONITO

- 2.1.1.9. Analisar tecnicamente as questões de provas;
- 2.1.1.10. Editorar as provas;
- 2.1.1.11. Imprimir e grampear as provas;
- 2.1.1.12. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
- 2.1.1.13. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
- 2.1.1.14. Manter as provas sob sigilo absoluto;
- 2.1.1.15. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
- 2.1.1.16. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- 2.1.1.17. Aplicar as provas (escrita e de títulos);
- 2.1.1.18. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- 2.1.1.19. Avaliar as provas (escrita e títulos);
- 2.1.1.20. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 2.1.1.21. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 2.1.1.22. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pelo Município;
- 2.1.1.23. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura do Município de Rodeio Bonito/RS;
- 2.1.1.24. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- 2.1.1.24.1. Divulgar o gabarito oficial até 10 (dez) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- 2.1.1.25. Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- 2.1.1.26. Levantar e analisar os resultados;
- 2.1.1.27. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- 2.1.1.28. Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, **FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;**
- 2.1.1.29. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- 2.1.1.30. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;



ESTADO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO RODEIO BONITO

- 2.1.1.31. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- 2.1.1.32. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- 2.1.1.33. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à **CONTRATANTE**;
- 2.1.1.34. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à **CONTRATANTE**;
- 2.1.1.35. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à **CONTRATANTE**;
- 2.1.1.36. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;
- 2.1.1.37. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;
- 2.1.1.38. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
- Candidato/vaga global;
 - Candidato/vaga x cargo;
 - total de inscritos.
- 2.1.1.39. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;
- 2.1.1.40. Elaboração de:
- Mapa geral de inscritos;
 - Listas de presença dos candidatos;
 - Cartão de respostas;
 - Controle de presentes/faltosos por local.
- 2.1.1.41. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;
- 2.1.1.42. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;
- 2.1.1.43. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;
- 2.1.1.44. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
- 2.1.1.45. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;
- 2.1.1.46. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.
- 2.1.1.47. Caberá a **CONTRATADA** a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o **CONTRATANTE**, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;
- 2.1.1.48. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da **CONTRATADA**, referente àqueles que cabem a ela executar.

2.1.2. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO:



ESTADO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO RODEIO BONITO

- 2.1.2.1. Nomeação por meio de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso do Município, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;
- 2.1.2.2. Facilitar os contatos da **CONTRATADA** com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;
- 2.1.2.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas;
- 2.1.2.4. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;
- 2.1.2.5. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, por meio do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- 2.1.2.6. Criar conta bancária específica em nome do Município de Rodeio Bonito/RS, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;
- 2.1.2.7. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei n.º 4.320/64;
- 2.1.2.8. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;
- 2.1.2.9. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;
- 2.1.2.10. Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

3 – DAS PROVAS

- 3.1. Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas escritas como: prova objetiva;
- 3.2. A **CONTRATADA** deverá receber da Prefeitura Municipal de Rodeio Bonito/RS, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso;
- 3.3. A **CONTRATADA** deverá estabelecer com a Administração Pública, sugestões e critérios para definir os tipos de provas;
- 3.4. Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais de Rodeio Bonito/RS (Leis Municipais n.º 3.166/2010 e 3.316/2012), os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões;
- 3.5. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;
- 3.6. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, por meio da aplicação de provas escritas e de títulos, conforme o caso;
- 3.7. As questões deverão elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público;



ESTADO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO RODEIO BONITO

3.7.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:

- a) Ser possuidor de ilibada reputação;
- b) Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a **CONTRATADA**;
- c) Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;
- d) Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;
- e) Não possuir qualquer vínculo de trabalho com o Município de Rodeio Bonito/RS.

3.7.2. As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da **CONTRATADA** os ônus por tais violações.

3.8. A **CONTRATADA** deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;

3.8.1. O conteúdo programático deverá:

- a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
- b) Observar legislações ou normas vigentes;
- c) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
- d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

3.9. A **CONTRATADA** deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;

3.10. A **CONTRATADA** levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras;

3.11. A **CONTRATADA** deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;

3.12. Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, contendo cinco alternativas cada, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos;

3.13. As provas serão ministradas no Município de Rodeio Bonito/RS;

3.14. O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer individualizado;

3.15. A **CONTRATADA** deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais.

4 – DA SEGURANÇA DO CONCURSO

4.1. É de responsabilidade da **CONTRATADA** a realização da segurança do Concurso;



ESTADO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO RODEIO BONITO

- 4.2. As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais;
- 4.3. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser acondicionado em recipiente lacrado.
- 4.4. Após a impressão, as provas e os cartões respostas deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, andar, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável;
- 4.5. Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos;
- 4.6. Após a aplicação, as provas e os cartões resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.
- 4.7. A **CONTRATADA** deverá realizar o *backup* diário do banco de dados;
- 4.8. O sítio da **CONTRATADA** deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o sítio da **CONTRATADA** possuir certificado de segurança com *https*.

5 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

- 5.1. O prazo de vigência da contratação iniciar-se-á na data de sua assinatura e findar-se-á em 90 dias.
- 5.2. O prazo para a execução total dos serviços, objetos deste Termo de Referência, é de 90 (noventa) dias a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do **CONTRATANTE**.
- 5.3. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do **CONTRATANTE**.

Rodeio Bonito -RS, 06 de outubro de 2023.

Documento assinado digitalmente



ALAIN SOLANO MASSOTTI

Data: 06/10/2023 15:03:55-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Município de Rodeio Bonito
Gilmar José Enderli
Prefeito Municipal em Exercício
Contratante

M.A. Servicos e Treinamentos Ltda-ME
CNPJ n° 26.607.205/0001-23
Contratada



Av. do Comercio, 196| CEP: 98360-000

Fone:55 3798 1155

E-mail: administracao@rodeio bonito.rs.gov.br

CNPJ: 87613204/0001-86