



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO N°124/2019**  
**Dispensa de Licitação N.06/19**  
**PROC. ADMINISTRATIVO N°5261/2019**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/19**  
**ASSUNTO/OBJETO: Contratação de empresa para realização de concurso público para o cargo de médico.**

A Secretaria Municipal de Administração, por intermédio de sua Secretária Cristiane Sell Muller, através do processo administrativo nº 5261/2019, solicitou a contratação de empresa para a realização de concurso público para provimento do cargo de médico.

O presente tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para a elaboração, diagramação, impressão, aplicação de provas e processamento de dados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de concurso público para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal do Poder Executivo do município de Três Passos/RS. Cargo: Médico, 40 e 20h(após aprovação da legislação pertinente), conforme anexo II do Edital.

Através de coleta de preços, a empresa que apresentou menor cotação foi a Objetiva Concursos, CNPJ 00.849.426/0001-14, com sede a rua Casemiro de Abreu, 347, Rio Branco, Porto Alegre/RS., Fone 51 3335 -3377, representada por Silvana Rigo, Diretora.

A obrigatoriedade de procedimento licitatório nas contratações de serviços e aquisições de bens feitos pela Administração tem seu berço na Constituição Federal, transplantada para a Lei 8.666/93, permitindo esta, também com base constitucional, a previsão da exceção de não licitar, abrangendo a licitação dispensada, licitação dispensável e a inexigibilidade de licitação”.

A Procuradoria Jurídica do Município, expediu parecer pela contratação por dispensa de licitação com fulcro no art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93, e justifica a contratação pelos motivos expostos em seu parecer, anexo a este termo.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO N°124/2019**  
**Dispensa de Licitação N.06/19**  
**PROC. ADMINISTRATIVO N°5261/2019**

**Do Preço**

O valor total da contratação é de R\$ 4.980,00 (quatro mil, novecentos e oitenta reais) para até 20 (vinte) candidatos inscritos e o valor de R\$ 30,00 (trinta reais) por candidato excedente.

**Dos documentos necessários para a contratação:**

As negativas serão juntadas ao contrato, sendo condição de efetivação e validade do mesmo. O contrato será firmado em até três dias úteis após a apresentação das mesmas.

**Da análise jurídica do processo administrativo 5261/19.**

Tendo em vista que o processo solicitando a dispensa originou-se na Secretaria de Administração, o mesmo foi encaminhado à Procuradoria Geral do Município, para parecer, onde foi apresentada a justificativa pela dispensa, sendo encaminhado à Divisão de Compras Públicas para elaboração do presente termo.

O mestre Marçal Justen Filho, pronuncia-se no seguinte sentido:

*“Em todos os casos de inviabilidade de competição, há um objeto singular. A singularidade consiste na impossibilidade de encontrar um objeto que satisfaz o interesse público dentro de um gênero padronizado, com uma categoria homogênea. Objeto singular é aquele que poderia ser qualificado com infungível. São infungíveis os objetos que não podem ser substituídos por outros de mesma espécie, qualidade e quantidade. Um objeto singular se caracteriza quando é relevante para a Administração Pública a identidade específica do objeto, sendo impossível sua substituição por equivalentes”. (FILHO, Marçal Justen. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo. Dialética: 2000, p. 278).*

**Da dotação orçamentária:**

A contratação deverá correr à conta da seguinte dotação orçamentária:



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO N°124/2019**

**Dispensa de Licitação N.06/19**

**PROC. ADMINISTRATIVO N°5261/2019**

**Órgão: 03 Secretaria Municipal de Administração**

**Unidade: 01 Secretaria Municipal de Administração**

**Proj./Ativ. 2003 Manutenção da Secretaria de Administração**

**Elemento: 33 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PJ – Serviço de Seleção e Treinamento.**

**Do pagamento:**

O pagamento será efetuado até da seguinte forma: a) 1º parcela de 30% na homologação das inscrições; b) 2ª parcela de 50% na realização das provas objetivas; c) 3ª parcela de 20% na entrega dos resultados finais.

A Secretaria de Finanças apenas receberá processos para análise de reequilíbrios financeiros mediante apresentação de planilha de composição de custos e preços a ser juntada na proposta e anexa ao Processo Licitatório, devidamente assinada por profissional habilitado para tal, com registro no Conselho respectivo. Ainda, poderá embasar parecer com base no preço de mercado e considerando reduções com base no preço fixado, no certame, analisando inclusive riscos aceites pela empresa quando da proposta.

Por fim, submete-se à análise jurídica o presente expediente para verificação e ratificação dos termos exposto, nos termos do disposto no art. 26 e inciso VI do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Em 29 de agosto de 2019.**

Divisão de Compras e Licitações

---

Procurador(a) Geral do Município

---

José Carlos A. Amaral  
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO N°124/2019**  
**Dispensa de Licitação N.06/19**  
**PROC. ADMINISTRATIVO N°5261/2019**

**Minuta contratual**

**CONTRATO N° ...../2019**

**Constitui objeto do presente instrumento a locação de sala comercial localizada à Rua Salgado Filho, 125, com área total de 320,79m<sup>2</sup>. PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 122/2019 – Dispensa de Licitação n° 05/19, com fulcro no art. 24, X da Lei 8.666/93.**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Santos Dumont, 75, inscrito no CNPJ sob n° 87.613.188/0001-21, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. José Carlos Amaral, brasileiro, casado, portador do CPF n° 954.402.080-20, residente e domiciliado nesta cidade de Três Passos-RS.

**CONTRATADA: OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**, CNPJ 00.849.426/0001-14, Registro no CRA/RS 1093, com endereço à Rua Casemiro de Abreu, 347, Rio Branco, Porto Alegre/RS., CEP 90.420-001, neste ato representada por.....

**CLÁUSULA PRIMEIRA: Do vínculo com licitação e objeto:**

O presente contrato vincula-se ao Edital de Licitação n° 124/2019, Dispensa de Licitação 06/2019.

**CLÁUSULA SEGUNDA: Da descrição dos itens objetos do presente contrato**

O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para a elaboração, diagramação, impressão, aplicação de provas e processamento de dados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de concurso público para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal do Poder Executivo do município de Três Passos/RS. Cargo: Médico, 40 e 20h(após aprovação da legislação pertinente).

Três Passos-RS Av. Santos Dumont, 75 – Cep. 98.600-000 Divisão de Compras e Licitações

Fone: (55) 3522-0403

CNPJ: 87.613.188/0001-21 [www.trespazos-rs.com.br](http://www.trespazos-rs.com.br)



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO N°124/2019**  
**Dispensa de Licitação N.06/19**  
**PROC. ADMINISTRATIVO N°5261/2019**

**CLÁUSULA TERCEIRA: Do valor**

O valor total da contratação é de R\$ 4.980,00 (quatro mil, novecentos e oitenta reais) para até 20 (vinte) candidatos inscritos e o valor de R\$ 30,00 (trinta reais) por candidato excedente.

**CLÁUSULA QUARTA: Do pagamento**

O pagamento será efetuado da seguinte forma: a) 1º parcela de 30% na homologação das inscrições; b) 2ª parcela de 50% na realização das provas objetivas; c) 3ª parcela de 20% na entrega dos resultados finais, mediante apresentação de nota fiscal ou equivalente, conferência e atestado de recebimento pelos fiscal do contrato.

**CLÁUSULA QUINTA: Da vigência e fiscalização do contrato**

O presente contrato terá vigência pelo período de 12 meses a contar de sua assinatura, ou seja, até .....A fiscalização da execução contratual será efetuada pela Secretária de Administração Cristiane Sell Muller.

**CLÁUSULA SEXTA: Recursos orçamentários**

As despesas decorrentes da aquisição do objeto deste Edital correrão as expensas das seguintes dotações orçamentárias:

**Órgão: 03 Secretaria Municipal de Administração**  
**Unidade: 01 Secretaria Municipal de Administração**  
**Proj./Ativ. 2003 Manutenção da Secretaria de Administração**  
**Elemento: 33 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PJ – Serviço de Seleção e Treinamento.**

**CLÁUSULA OITAVA: Normas legais incidentes sobre o contrato**

Lei n° 8.666/93 e alterações posteriores, aceitas incondicionalmente pelos contratantes como eficaz para os termos deste contrato, a que se sujeitam, bem como para solucionar eventuais dúvidas em relação ao mesmo.

**CLÁUSULA NONA: Responsabilidades do contratado**

A empresa CONTRATADA se compromete a executar o contrato de acordo com as disposições do Edital e em conformidade com as cláusulas constantes neste instrumento, bem como a manter, durante toda sua vigência, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO N°124/2019**

**Dispensa de Licitação N.06/19**

**PROC. ADMINISTRATIVO N°5261/2019**

**CLÁUSULA DÉCIMA: Das sanções administrativas:**

§ 1º Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa e contraditório, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 com as alterações posteriores as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando a CONTRATADA praticar pequenas irregularidades; sendo que a penalidade de advertência poderá ser cumulada com a penalidade de multa.

b) 20% (vinte por cento) do valor total da contratação caso haja atraso superior a cinco dias na execução do contrato, configurando-se a inexecução parcial do contrato. Em caso de atraso superior a dez dias, configurar-se-á inexecução total.

c) 20% (vinte por cento) do valor total da contratação no caso da empresa não entregar todos os itens no prazo estipulado no edital, após cinco dias de atraso na execução do contrato.

d) Nos casos em que a empresa entregar os itens faltantes em prazo superior ao estipulado no edital, após a tolerância de cinco dias, também incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação.

e) as multas a que se referem os itens acima incidem sobre o valor total da contratação e poderão ser descontada de Faturas ou créditos existentes ou recolhida em até 5 (cinco) dias úteis na Tesouraria da Prefeitura Municipal, contados da ciência da empresa por carta registrada ou recebimento do *e-mail*, sob pena de inscrição em dívida ativa, depois de esgotados os recursos administrativos, respeitada a ampla defesa, caso o débito não seja quitado no prazo de sessenta dias;

f) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, caso haja inexecução parcial do contrato e pelo prazo de 5 (cinco) anos, se houver inexecução total;

g) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

h) Pela inadequabilidade do(s) objeto(s) ou produto(s) entregue o fornecedor dos objetos sujeitar-se-á a multa de 10% (dez por cento) do valor dos objetos entregues inadequadamente.

i) Pela inexecução total do contrato ou por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total contratado, comutável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual se for o caso.

§2º As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo de forma injustificada.

§3º Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da LICITANTE ou CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO N°124/2019**

**Dispensa de Licitação N.06/19**

**PROC. ADMINISTRATIVO N°5261/2019**

artigo 87, “caput”, da Lei nº 8.666/93, observados os Princípios da Razoabilidade e da Proporcionalidade, por decisão motivada e fundamentada em processo administrativo.

§4º As penalidades serão registradas no cadastro da CONTRATADA, quando for o caso.

§5º Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§6º Para fins do cálculo do valor da multa, os valores serão atualizados, de acordo com o INPC/IBGE, ou índice oficial, que venha a substituí-lo.

§7º Esgotados todos os recursos, depois de notificado o CONTRATADO para o pagamento da multa, fica esta ciente que incidirão sobre o débito juros legais e correção monetária pelo INPC/IBGE até a quitação definitiva, sendo que após o prazo de sessenta dias, o valor devido será inscrito como dívida ativa Municipal.

**CLÁUSULA DÉCIMA – PRIMEIRA: Da prorrogação e ou Rescisão contratual**

O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses e na conformidade dos arts. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e em conformidade com o Edital.

**CLÁUSULA DÉCIMA – SEGUNDA: Foro**

As partes elegem o Foro de Três Passos/RS, para dirimir quaisquer dúvidas emergentes do presente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em quatro vias de igual forma e teor, na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos da Lei.

Três Passos,.....

**Contratante:**

**Contratado:**

\_\_\_\_\_  
**Município de Três Passos**  
**José Carlos A. Amaral**  
**Prefeito Municipal**

Jurídico:\_\_\_\_\_

Testemunhas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO Nº124/2019**  
**Dispensa de Licitação N.06/19**  
**PROC. ADMINISTRATIVO Nº5261/2019**

**ANEXO II**



**PROJETO BÁSICO**

**1. OBJETIVO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para a elaboração, diagramação, impressão, aplicação de provas e processamento de dados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Três Passos/RS.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A presente contratação faz-se necessária para que a contratada efetue todos os atos necessários à elaboração do edital e aplicação da prova, conforme descrito no presente projeto, após a autorização do Prefeito Municipal, para provimento de vagas para o cargo de médico, tendo em vista que já foram realizados dois processos seletivos simplificados visando a contratação, restando ambos desertos.

2.2. As atividades de planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação, julgamento de recursos e divulgação de resultado não são atividades inerentes aos cargos pertencentes ao quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Três Passos. Portanto, possível, a execução indireta dessas atividades, por meio de contratação de empresa especializada na realização de concursos públicos.

2.3. Propõe-se contratar empresa através de processo licitatório, por uma das modalidades previstas na Lei 8.666/93 ou 10.520/02.

2.4. Com base no exposto e com vistas a atender a demanda existente, a empresa contratada deverá possuir inquestionável capacidade para realização do certame, desenvolvendo atividades de elaboração de Edital, comunicados, atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulário de inscrição, elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e de títulos; divulgação de resultado; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias, bem como possuir equipe profissional, inclusive com equipe reserva de fiscais (colaboradores: coordenadores / fiscais / fiscais volantes), inclusive para atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial.

**3. ESPECIFICAÇÃO**

3.1. O Concurso Público é composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas existentes no Poder Executivo do Município de Três Passos, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais;

3.2. O quantitativo de Pessoal a ser nomeados obedecerá ao dimensionamento para o quadro de pessoal do Município, respeitando-se o limite de vagas, conforme tabela constante no ANEXO I;

3.3. A contratada para suprimento das vagas existentes **deverá elaborar um edital com duas fases**: 1ª fase com Prova Objetiva de múltipla escolha (de caráter eliminatório e classificatório), a 2ª fase com Avaliação de Títulos (de caráter exclusivamente classificatório).

3.3.1. A elaboração das questões das Provas Objetivas (1ª fase) e Avaliação de Títulos (2ª fase) caberão, respectivamente, às bancas examinadoras determinadas pela empresa contratada.

3.4. O cargo está descrito em consonância com a legislação vigente da Contratante, quanto ao quantitativo de vagas, valor de salário e carga horária no ANEXO I deste termo.

3.5. Os prazos para realização do certame deverão obedecer ao cronograma a ser apresentado pela empresa, e aprovado pela Contratante, devendo o mesmo ser fornecido pela contratada em até 05 dias úteis, contados da assinatura do contrato, podendo o mesmo ser



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO Nº124/2019**  
**Dispensa de Licitação N.06/19**  
**PROC. ADMINISTRATIVO Nº5261/2019**

Sec. de Administração
Fl. 05
Rubr. 02

alterado por necessidade do Município em concordância com a Contratada, e em atendimento a legislação vigente.

3.5.1. A Contratada deverá de forma detalhada no início dos trabalhos, apresentar cronograma conforme item 3.5, citando todas as fases a serem executadas em conformidade com a legislação vigente, a ser aprovado pela Comissão de Acompanhamento.

3.6. Das etapas do Concurso:

3.6.1. Do certame e elaboração do Edital:

3.6.1.1. A Contratada deverá solicitar as informações necessárias para elaboração do edital no prazo máximo de três dias úteis, após a assinatura do contrato;

3.6.1.2. A Contratante deverá fornecer as informações em até 7 (sete) dias úteis, conforme solicitação da Contratada;

3.6.1.3. A Contratada deverá elaborar e apresentar o Edital no prazo máximo de 10 (dez) dias após o fornecimento das informações, sendo de sua exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático.

3.6.1.4. A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com o cargo previsto.

3.6.1.5. O poder Executivo do Município de Três Passos irá proceder a validação do Edital podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**3.6.2. Divulgação do Concurso Público:**

3.6.2.1. A divulgação oficial do Concurso Público é de responsabilidade do Município, que se utilizará da imprensa oficial e como entender melhor, em atendimento a legislação vigente e principalmente para alcance de maior número de interessados.

3.6.2.2. Caberá à empresa contratada disponibilizar no site institucional da empresa, a divulgação do Concurso para ampliação da concorrência;

3.6.2.3. Cabe à Contratada, disponibilizar em banco de dados no servidor da Contratante, todas as informações relativas ao Concurso, bem como em sítio da empresa, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da Comissão de Acompanhamento do Município;

3.6.2.4. A Secretaria Municipal de Administração disponibilizará logotipo do Município de Três Passos para divulgação do Concurso Público.

**3.6.3. Divulgação do Edital:**

3.6.3.1. A divulgação do Edital para abertura do certame será realizada pela Contratada, por meio eletrônico, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto à forma, local e período para participação no certame;

3.6.3.2. A Comissão de Acompanhamento nomeada pela Contratante poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração no sítio da empresa 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.

**3.6.4. Inscrição:**

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

3.6.4.2. No momento da inscrição o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

a) De estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo ou 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;

3.6.4.3. Deverá ser disponibilizada, ao candidato no momento da inscrição, tela específica com mensagem de confirmação do Concurso, constando a vaga pleiteada.

3.6.4.4. Deverá ser disponibilizada forma de inscrição de um mesmo candidato em mais de um cargo, desde que não nos mesmos horários de aplicação da prova, havendo a inscrição em mais de um cargo com aplicação de prova no mesmo horário, prevalecerá à última inscrição efetuada.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO Nº 124/2019**  
**Dispensa de Licitação N.06/19**  
**PROC. ADMINISTRATIVO Nº 5261/2019**



**3.6.4.5. Deverá ser realizada pela Contratada:**

- a) Disponibilização "login" e senha para os candidatos poderem efetuar 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 preenchidos pelos candidatos;
- d) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

3.6.4.6. Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial; e, para atender solicitações / demandas dos candidatos, efetuadas no protocolo do município ou contato existente no site [www.trespazos-rs.com.br](http://www.trespazos-rs.com.br); os quais serão remetidos pela contratante à contratada para providências.

**3.6.5. Pagamento das inscrições.**

3.6.5.1. As inscrições serão validadas mediante pagamento da taxa de inscrição, em estabelecimento bancário, que deverão ser realizadas por meio de Guia de Recolhimento, ou qualquer outro meio a ser definido pela CONTRATANTE, devendo em qualquer um deles constar especificação do Concurso e do cargo/emprego pleiteados, sendo as despesas bancárias ser custeadas pela CONTRATANTE.

3.6.5.2. O valor cobrado a título de inscrição será determinado em até 10 dias, após a contratação da empresa;

3.6.5.3. Os valores referentes ao pagamento das taxas de inscrições serão creditados em Favor da Contratante, em conta bancária a ser fornecida à Contratada quando da assinatura do contrato, específica para este fim.

**3.6.6. Elaboração das Provas:**

3.6.6.1. A responsabilidade de elaboração das Provas Objetivas (1º Fase) e Avaliação de Títulos (2ª fase) será exclusivamente da banca examinadora determinada pela Contratada devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a) manter-se exclusivamente na alçada da empresa a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca;
- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

3.6.6.2. A Contratada deve garantir que os profissionais que elaborarão as provas estejam devidamente registrados no conselho profissional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso. E estejam atualizados nas práticas de execução do serviço em consonância com as legislações vigentes dos respectivos empregos.

**3.6.6.3. Caberá à Contratada:**

a) Formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos elaboradas especificamente para o presente Concurso.

b) A prova objetiva deverá conter como resposta 5 (cinco) alternativas de múltiplas escolhas e obedecerá aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

3.6.7. Preparação de material para aplicação das provas.

3.6.7.1. Elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectiva(s) sala(s) de prova e mural no portão de entrada no local de aplicação das provas;

3.6.7.2. Diagramar e imprimir as provas necessárias para a 1ª fase do certame que atenda ao total de inscritos, sem identificação do candidato, apenas do cargo;

3.6.7.3. Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para a 1ª fase do certame que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato;

3.6.7.4. Acondicionar em envelopes de plástico opaco os cadernos de questões, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem;



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO Nº124/2019**  
**Dispensa de Licitação N.06/19**  
**PROC. ADMINISTRATIVO Nº5261/2019**

Sec. de Administração
FL. <u>07</u>
Rubr. <u>05</u>

3.6.7.5. Não serão disponibilizados Cartões de Respostas Adicionais, ou em substituição, sendo de responsabilidade do candidato a conferência dos dados e manuseio correto do mesmo, embora a contratada deverá providenciar mecanismo de correção de dados pessoais e de inscrição que porventura conterem erros de preenchimento pela contratada;

3.6.7.6. Emissão de listagem com o número total de candidatos inscritos, 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;

3.6.8. Aplicação das Provas Objetivas (1ª Fase), Avaliação de Títulos (2ª Fase):

3.6.8.1. A Contratada deverá estar preparada para aplicação de provas a pessoas com deficiência, tendo em vista a reserva de 5% (cinco por cento) do total de vagas, ou seja, uma vaga aqueles candidatos que se declararem com deficiência, conforme Lei Municipal nº 3401/1998. E também as pessoas que informarem necessitar de atendimento especial nas provas;

3.6.8.2. A Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos os locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer através de sítio próprio bem como em site da Contratante;

3.6.8.3. As provas objetivas serão aplicadas em domingo, nos turnos manhã e/ou tarde em horário a definir. Posteriormente a Contratada procederá à Avaliação de Títulos, ficando a critério da Contratada a normatização do processo e ato de execução do conjunto de operações;

3.6.8.3.1. 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 cartões de resposta e caderno de provas aos candidatos; horário único de início das provas com utilização de sinal sonoro após entrega dos cadernos de provas (em todos os locais de prova); liberação de candidatos ao término das provas; utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo.

3.6.8.4. A aplicação das provas será em instalações a serem reservadas pela Contratante junto a Contratada, no Município de Três Passos/RS., observando as 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, bem como o número de pessoas a serem alocados para aplicação das Provas.

3.6.8.5. A contratante deverá organizar os locais de prova reservados pela Contratante, observando o que segue:

3.6.8.5.1. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 01 (uma) hora do início de cada prova;

3.6.8.5.2. Deverá ser providenciada alocação de número adequado de candidatos por sala, nos locais de prova;

3.6.8.5.3. Solicitar que pelo menos 1 (um) candidato testemunhe a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de RG;

3.6.8.5.4 Organizar 01 (uma) sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a equipe de acompanhamento do Município, sempre com a permanência de um funcionário da empresa, garantido segurança e acesso, restringindo o acesso apenas à quem possa interessar.

**3.6.8.6. Caberá à Contratada:**

- a) Expedir Ofícios à Contratante, informando todas as etapas do certame;
- b) Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a à Comissão de Acompanhamento quando solicitado;
- c) A Avaliação de Títulos e Prova Prática obedecerão aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital;
- d) A Conferência da documentação comprobatória dos dados preenchidos para Avaliação de Títulos será realizada pela Banca Examinadora da Contratada;



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO Nº 124/2019**  
**Dispensa de Licitação N.06/19**  
**PROC. ADMINISTRATIVO Nº 5261/2019**

Sec. de Administração
Fl. 03
Rubr. 08

**3.6.9. Fiscalização das provas:**

3.6.9.1. Caberá à Contratada:

- 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;
- Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas objetivas (fiscais - inclusive equipe reserva de fiscais - e outros profissionais de apoio);
  - A Contratada deverá fornecer manual de instrução quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto a proibição de uso de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos. Deverá conter o passo a passo do trabalho a ser realizado.
- contratar equipe técnica para compor banca examinadora da 2ª fase de provas de títulos;
- Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova;
- Os candidatos deverão ser informados acerca da utilização do banheiro, que não será mais permitida após conclusão e entrega do cartão de respostas.

**3.6.10. Correção das provas objetivas.**

3.6.10.1 Caberá à Contratada:

- Divulgar os gabaritos das provas da 1ª fase no sítio da Contratada, bem como disponibilizar arquivos para divulgação do site do Município de Três Passos, no prazo máximo de 48h após aplicação das provas;
- Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas da 1ª fase, no prazo estabelecido no Edital.
- 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;

**3.6.11. Resultados das provas:**

3.6.11.1 Caberá à Contratada:

- Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame;
- Emitir relações impressas e por meio eletrônico em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, notas e ordem de classificação dos candidatos aprovados em cada fase do concurso;
- Divulgar no sítio da instituição a listagem final de aprovados na primeira fase do concurso público, observado o cronograma do Edital;
- Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio da instituição, conforme cronograma do Edital;

**3.6.12 Avaliação de Títulos**

3.6.12.1 A Empresa Contratada deverá:

- Receber, dentro do prazo estipulado no Edital, a documentação comprobatória dos Títulos;
- Analisar a documentação encaminhada pelo candidato para comprovação de títulos, conforme estabelecido no Edital;
- Divulgar no sítio da Instituição Contratada a listagem final de aprovados na Avaliação de Títulos, observado o cronograma do Edital;
- Apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no próprio sítio, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso;

**3.6.13. Dos Recursos:**

3.6.13.1. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos nos Edital apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados ao Contratante.

3.6.13.2. A Contratada deverá emitir relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e nº das questões reclamadas.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO Nº124/2019**  
**Dispensa de Licitação N.06/19**  
**PROC. ADMINISTRATIVO Nº5261/2019**

Sec. de Administração
Fl. 08
Rubr. 08

**4. DA HABILITAÇÃO E PROPOSTAS**

4.1. A Empresa interessada deverá apresentar Documentos para Habilitação e Proposta conforme abaixo:

**4.2 - ANÁLISE DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO:**

a) Documentação fiscal – Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação. Deverá constar, expressamente, as atividades pertinentes a realização de concursos públicos e processos seletivos; Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Regularidade Municipal, Declaração de idoneidade entre outros documentos a serem exigidos no edital; Declaração de que não foi condenada em nenhum processo judicial nos últimos 10 (dez) anos cujo objeto tenha semelhança com a atividade que se pretende contratar através dessa licitação.

b) Prova de Assessoria Jurídica própria ou contratada, enquanto houver demandas relacionadas ao Concurso Público, no âmbito administrativo ou judicial.

c) Documentação comprobatória conforme abaixo:

a) **EQUIPE TÉCNICA** – Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

l) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;

**4.4 - PROPOSTA FINANCEIRA:**

4.4.1. A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial/Financeira incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

a) O Valor contratado será de R\$ 4.980,00 (quatro mil, novecentos e oitenta reais) tomando como base preços praticados no mercado, em concursos com cargos semelhantes, e coleta de preços realizada em 4 empresas, conforme orçamentos em anexo;

b) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos e taxas relacionados com a execução do serviço).

c) Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

4.4.2 O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações ao Município.

4.4.3. A CONTRATANTE irá firmar convênio/contrato com Instituição Financeira, para emissão de boletos e para movimentação dos recursos ora arrecadados, devendo a CONTRATADA, quando das inscrições para o concurso, emitir Boleto Bancário, gerado automaticamente.

**5 . DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

5.1. Proporcionar todas condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir os serviços de acordo com as determinações constantes no presente Projeto, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições do cargo, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes;

5.2. Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;

5.3. Solicitar informações à Contratada via ofício ou e-mail institucional, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;

5.4. Publicar e homologar o resultado final dos concursos;

5.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA dos valores constantes na proposta comercial/financeira;

5.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.8. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO Nº124/2019**  
**Dispensa de Licitação N.06/19**  
**PROC. ADMINISTRATIVO Nº5261/2019**

Sec. de Administração
FL. <u>10</u>
Rubr. <u>15</u>

5.9. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

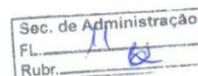
**6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1. Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta, podendo haver alteração de itens do Projeto, desde que com concordância do Município;
- 6.2. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança do Município de Três Passos; vedar a contratação de servidores da Contratante, ou parentes de empregados até o 3º grau, contratação de candidatos inscritos em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- 6.4. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- 6.5. Prestar assessoria técnica e jurídica ao Município de Três Passos, quanto ao objeto deste Contrato;
- 6.6. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, às lactantes;
- 6.7. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:
- Elaborar Edital, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
  - Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
  - Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;
  - Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Secretaria de Administração e da Comissão nomeada do Município, e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
  - Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo protocolo de segurança;
  - Providenciar organização de espaço físico reservado pela CONTRATANTE, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação da prova;
  - Providenciar pessoal aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para 1ª e 2ª fase, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
  - Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
  - Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
  - Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
  - Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
  - Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
  - Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
  - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Município de Três Passos e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
  - Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO Nº 124/2019**  
**Dispensa de Licitação N.06/19**  
**PROC. ADMINISTRATIVO Nº 5261/2019**



o) Após a homologação do Concurso, encaminhar à CONTRATANTE, 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 de todas as provas aplicadas no certame, para que fique sob sua responsabilidade;

6.8. A Contratada deverá comunicar a CONTRATANTE todas as etapas, inclusive reuniões pertinentes, para acompanhamento do fiscal de contrato, devendo haver tempo hábil para deslocamento do fiscal até a sede da Contratada, cujas despesas serão por conta da CONTRATANTE.

6.9. Homologação do Concurso: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais e totalizados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação da homologação;

6.10. Homologação do Concurso: disponibilização de sistema e base de dados com os dados dos candidatos;

6.11. Todas as informações deverão ser entregues em meio físico e digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável;

6.12. A contratada poderá fazer novas solicitações além das citadas anteriormente, em qualquer fase do processo. Tais solicitações poderão ser disponibilizadas em diferentes formatos, conforme necessidade da Contratada.

#### **7. DA ESTIMATIVA DE CUSTO**

7.1. Para execução dos serviços objeto deste Projeto Básico fixa-se o valor máximo de R\$...... considerando que o mesmo é para um único cargo.

#### **8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

8.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação Orçamentária:

Órgão 03 – Secretaria Municipal de Administração  
Unidade 01 – Secretaria Municipal de Administração  
Proj/Ativ. 2003 – Manutenção da Secretaria de Administração  
Elemento de Despesa: 33 – 3.3.90.39 – Serviços de Seleção e Treinamento

#### **9. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA**

9.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

#### **10. DO PAGAMENTO**

10.1. O valor será pago à CONTRATADA da seguinte forma:

- 1ª parcela de 30% na homologação das inscrições;
- 2ª parcela de 50% na realização das provas objetivas;
- 3ª parcela de 20% na entrega dos resultados finais.

10.3. Os pagamentos serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço.

#### **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. As sanções estarão contidas na minuta do contrato a ser firmado entre CONTRATANTE E CONTRATADA, e conforme dispôr o edital de licitação.

#### **12. DA FISCALIZAÇÃO**

11.1. As informações acerca das informações estarão contidas na minuta do contrato a ser firmado entre CONTRATANTE E CONTRATADA, e conforme dispõe o presente Projeto Básico, bem como edital de licitação.

#### **13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

13.1 Os serviços objeto do presente Projeto Básico, deverão ser executados no prazo máximo de 30 dias a contar da ordem de início da prestação dos serviços. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos resultados e recursos interpostos.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Três Passos**  
Poder Executivo

**LICITAÇÃO Nº124/2019**  
**Dispensa de Licitação N.06/19**  
**PROC. ADMINISTRATIVO Nº5261/2019**



**14. CONDIÇÕES GERAIS**

14.1. Reserva-se o Contratante o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Instituição Contratada, ou representante da Comissão de Acompanhamento a ser nomeada pela Contratante, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

14.2. As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competente e clientes apresentados, caso necessário.

14.3. Todos os documentos exigidos neste projeto terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente deste.

  
Cristiane Sell Müller  
Sec. Mun. de Administração  
nº 0794/2016  
Cristiane Sell Müller  
Secretária de Administração

Aprovo o Projeto Básico pelos seus próprios fundamentos e pela essencialidade dos serviços.  
À Secretaria de Finanças para prosseguimento do processo.

Três Passos, 12 de agosto de 2019.

José Carlos Anziliere Amaral  
Prefeito Municipal

Visto:

Geciana Seffrin  
Procuradora Geral do Município  
OAB/RS 84.945

Referência: O presente Projeto Básico foi elaborado a partir de adaptações do edital contido no link [http://ebserh.mec.gov.br/images/pdf/concurso\\_univasf/PROJETO%20BSICO%20-%20UNIVASF.pdf](http://ebserh.mec.gov.br/images/pdf/concurso_univasf/PROJETO%20BSICO%20-%20UNIVASF.pdf), acesso em 16 jun 2015.