

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

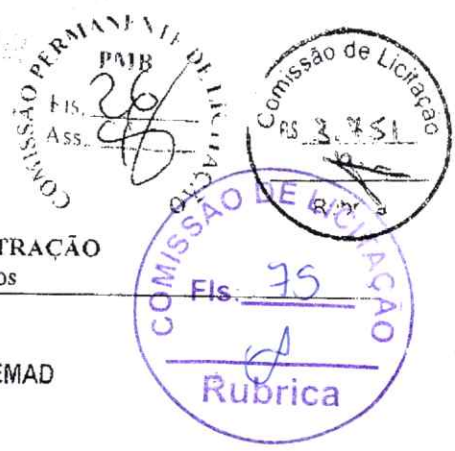
Pesquisa de contratos homologados no portal do Tribunal de contas dos municípios do estado do Pará-TCM

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITURA- CONTRATO 01-2018200318/1	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA- CONTRATO 441/2019	PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO CONTRATO 054/2020	PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU- CONTRATO 20220551	MEDIA
1	CONTRATAÇÃO DA EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGOS EFETIVOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, FUNDAMENTAL COMPLETO, ENSINO MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR DO QUADRO DE PESSOAL DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ	SERVIÇO	796.200,00	2.304.577,60	1.353.100,00	1.125.000,00	1.394.719,40





ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Licitações e Contratos



CONTRATO
Contrato nº 01-2018200318/1-PMM-CP-SEMAD

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 1/20172808-01- CP/PMM/SEMAD

CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE MARITUBA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA INAZ do Pará Serviços de Concurso Público LTDA EPP, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA.

O Município de Marituba/PA, CNPJ nº 01.611.666/0001-49, com sede na Rodovia BR-316, s/n, km 13, Centro, Marituba-Pará, CEP 67.200-000, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, sediada no mesmo endereço, denominada CONTRATANTE, representada por sua Secretária, Sra. LAURIETH BARROS LEMOS, brasileira, RG 1976838-SSP/PA e CPF 399.668.792-34, domiciliada e residente na Rua Osvaldo Cruz, nº 29, Bairro Águas Lindas, CEP 67.118-270, Município de Ananindeua/PA e do outro lado, a empresa INAZ do Pará Serviços de Concurso Público LTDA EPP, estabelecida em Belém do Pará, na passagem Santo Antônio nº 32, Bairro: Marambaia, CEP:66.615-105, CNPJ nº 12.627.815/0001-84, representada pela Sra. Maria de Nasare Martins da Silva, RG nº 1412822 SSP/PA e CPF nº 380.049.762-04, residente e domiciliado na passagem Santo Antônio nº 32-A, Marambaia, CEP:66.615-105, denominada CONTRATADA, celebram o presente Contrato originário da Concorrência Pública nº 1/20172808-01- CP/PMM/SEMAD, subordinando-se as disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

- 1.1. O presente Contrato tem como objeto a prestação de serviços para organização e realização de concurso público para o provimento de cargos no Poder Executivo do Município de Marituba/PA em razão da extrema necessidade de pessoal e a existência de cargos criados por lei e ainda não providos, conforme especificações contidas no Termo de Referência - Anexo I - do Edital da Concorrência Pública nº 1/20172808-01- CP/PMM/SEMAD;
- 1.2. O Concurso Público será de provas e provas e títulos, considerando a natureza e complexidade dos cargos a serem providos, nos termos do inciso II do art. 37, da Constituição Federal;
- 1.3. A CONTRATADA deverá cumprir todas as fases do concurso público, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelos Órgãos de Fiscalização, observado os regramentos estabelecidos no Edital de Licitação e no Termo de Referência;
- 1.4. As provas deverão ser realizadas nos municípios definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital;
- 1.5. Os valores correspondentes às taxas de inscrição a serem cobradas dos candidatos será de:
 - a) 29,00 (Vinte e nove reais) para os Cargos do Nível Fundamental;
 - b) 30,00 (Trinta reais) para os Cargos de Nível Médio e;
 - c) 31,00 (Trinta e um reais) para os Cargos de Nível Superior;
 Valor médio R\$ 30,00 (trinta reais), perfazendo com o valor global estimado de R\$ 796.200,00 (Setecentos e noventa e seis mil e duzentos reais).
- 1.6. O Edital do Concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD e deverá obedecer às regras da legislação vigente, especialmente a legislação especificada no Edital de Concorrência Pública nº 1/20172808-01- CP/PMM/SEMAD e seus anexos.

CARGOS	VAGAS OFERTADAS
NÍVEL FUNDAMENTAL	
Agente de Portaria	83
Agente de Serviços Urbanos	168
Auxiliar Administrativo	220
Auxiliar de Serviços Gerais	293

INAZ DO PARA
SERVICOS DE CONCURSOS PUBLICOS
LTDA 126278
15000184

Autenticado de forma digital em INAZ DO PARA
SERVICOS DE CONCURSOS PUBLICOS
LTDA 126278
15000184

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Licitações e Contratos

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PMR
Fls. 27
Ass. 48

Comissão de Licitação
R\$ 3.152
RUBRICA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 36
RUBRICA

Carpinteiro	3
Eletricista	10
Encanador	3
Jardineiro	1
Manipulador de Alimentos	6
Maqueiro	10
Marceneiro	1
Mecânico de Máquinas Pesadas	4
Merendeira	66
Motorista (Condutor de Ambulância)	10
Motorista Veículos Leves (categoria B)	9
Motorista Veículos Pesados (categoria D)	13
Operador de Máquinas Leves	5
Operador de Máquinas Pesadas	5
Pedreiro	9
Vigia	163
TOTAL	1.082
NÍVEL MÉDIO	
Agente Administrativo	130
Agente de Fiscalização Ambiental	23
Agente de Trânsito	20
Agente de Vigilância Sanitária	16
Auxiliar de Saúde Bucal	10
Cuidador de Idoso	5
Digitador	10
Educador Social	2
Fiscal de Obras	5
Fiscal de Transporte	10
Fiscal de Tributos	5
Guarda Municipal	50
Monitor Social	58
Secretário Escolar (Tecnólogo)	69
Técnico Agrícola	1
Técnico em Enfermagem	130
Técnico de Laboratório	10
Técnico em Edificações	2
Técnico em Informática	13
Técnico em Pesca	1
Técnico em Prótese Dentária	2
Técnico em Radiologia	10
Técnico de Segurança do Trabalho	2
Telefonista	3
Topógrafo	2
TOTAL	589
NÍVEL SUPERIOR	
Administrador	3
Advogado	11
Arquiteto	4
Assistente Social	42

Handwritten signatures and initials, including a large star-like mark and the name 'Pop'.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Licitações e Contratos



Bibliotecário	1
Biólogo	1
Biomédico	2
Bioquímico	2
Cirurgião Dentista/Prótese Dentária	1
Cirurgião Dentista/Clinico Geral	1
Cirurgião Dentista/Endodontia	1
Cirurgião Dentista/Estomatologia	1
Cirurgião Dentista/Odontopediatria	1
Cirurgião Dentista/Pacientes PNE	1
Cirurgião Dentista/Periodontia	1
Cirurgião Dentista/Radiologia e Imaginologia	1
Cirurgião Dentista/Traumatológico	1
Contador	13
Enfermeiro	60
Engenheiro Agrônomo	1
Engenheiro Ambiental	1
Engenheiro Civil	1
Engenheiro de Alimentos	1
Engenheiro de Trânsito	1
Engenheiro Elétrico	1
Engenheiro Mecânico	1
Engenheiro Químico	2
Engenheiro Sanitarista	1
Farmacêutico	4
Fisioterapeuta	4
Foncaudiólogo	4
Massoterapeuta	3
Médico PSF	1
Médico Veterinário	2
Nutricionista	9
Ouvidor	1
Pedagogo	7
Procurador Municipal	6
Professor de Artes	10
Professor de Ciências	25
Professor de Educação Especial	20
Professor de Educação Física	21
Professor da Educação de Jovens e Adultos do ensino fundamental	225
Professor de Ensino Religioso	20
Professor de Estudos Amazônicos	20
Professor de Geografia	20
Professor de História	20
Professor de Inglês	20
Professor de Língua Portuguesa	55
Professor de Matemática	55
Professor para Educação Infantil	225
Psicólogo	18

Handwritten signatures and initials: PEP, MK, J, B



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Licitações e Contratos

Psicopedagogo	11
Sociólogo	7
Tecnólogo em Processamento de Dados	5
Terapeuta Ocupacional	7
TOTAL	983
TOTAL GERAL	2.654



CLÁUSULA SEGUNDA: DAS ESPECIFICAÇÕES

Fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição, as especificações e disposições do **EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 1/20172808-01- CP/PMM/SEMAD - CP/PMM/SEMAD** e de seus Anexos, especialmente as disposições contidas no anexo I, Termo de Referência, além da proposta técnica e de preços apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA EXECUÇÃO E DO PRAZO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

- a) A execução do presente Contrato far-se-á sob o regime de execução indireta, por empreitada integral;
- b) O prazo de execução dos serviços contratados é de 240 (duzentos e quarenta) dias corridos para concluir todos os serviços a partir da Ordem de Serviços emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA QUARTA: DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 4.1. A fiscalização, acompanhamento e gestão do contrato está a cargo do Município de Marituba, por intermédio da Comissão de Concurso Público, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93 e do Decreto Municipal nº 773/B, que nomeou a referida Comissão. A Comissão registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas e encaminhará a ocorrência à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;
- 4.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercida nos moldes da legislação;
- 4.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;
- 4.4. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela contratada;
- 4.5. Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança serão atestados pela Comissão de Concurso e enviados ao setor competente para o pagamento devido;
- 4.6. Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do art. 69, da Lei 8.666/93, no que couber;
- 4.7. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do edital ou da proposta de preços da contratada.

CLÁUSULA QUINTA: DA GARANTIA CONTRATUAL

5.1. Em razão da complexidade do objeto, a CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA, no ato da assinatura do presente contrato, prestação de garantia pela execução das obrigações assumidas, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, cabendo à mesma optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I - Fiança Bancária;
- II - Seguro Garantia;
- III - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública.

5.2. A garantia será restituída, automaticamente, ou por solicitação, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à Secretaria Municipal de Administração e emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços;

5.3. Sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, o Município de Marituba, recorrerá à garantia ora constituída, a fim de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenham sido causados pela contratada na execução do Contrato, podendo ainda reter créditos decorrentes do mesmo para reparar esses prejuízos;

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Licitações e Contratos



5.4. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;
5.5. Na hipótese dos valores arrecadados com as taxas de inscrição, excederem o valor estimado do contrato derivado do presente processo, fica a contratada obrigada a suplementar o valor da garantia, para que a mesma assuma o valor de 5% (cinco por cento) do valor total gerado com a taxa de inscrição.

CLÁUSULA SEXTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. As condições para pagamento estão devidamente definidas no Termo de Referência (ANEXO I e XI deste edital), assim definidos:

6.1.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 03 (três) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura / nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Concurso, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

6.1.1.1. 1ª Parcela, no percentual de 40% (quarenta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, cinco dias após a homologação das inscrições;

6.1.1.2. 2ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, cinco dias antes da aplicação das provas escritas;

6.1.1.3. 3ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.

6.2. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas no instrumento convocatório, e ocorrerá até o 5º (quinto) dia subsequente ao devido atesto, que deverá ser efetuado pela Comissão de Concurso em até 02 (dois) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança;

6.3. O pagamento à contratada, pela CONTRATANTE, pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da contratada pelo pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Assim, não cabe alegação de que primeiro a CONTRATANTE deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente a contratada efetivar o pagamento aos seus empregados;

6.4. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação e conter o detalhamento dos serviços executados;

6.5. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração Pública, o valor devido será acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis por cento) ao ano, *pro rata die* e de forma não composta, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = VP x N x I, onde:

EM = Encargos moratórios

VP = Valor da parcela em atraso

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

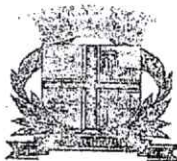
I = (TX/100) / 365 = Índice de atualização financeira = [(6/100)/365] = 0,00016438

OBS: TX = Taxa nominal de 6% (seis por cento) ao ano.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por períodos iguais e sucessivos, desde que não ultrapassem 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei 8.666/93, ficando a CONTRATADA obrigada a iniciar a prestação dos serviços a contar da assinatura do contrato de prestação de serviços.

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Licitações e Contratos



CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explícito citado no Termo de Referência, com a observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:

8.1.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

A) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão do Concurso Público, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

B) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Comissão do Concurso, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos;

8.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros;

8.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

8.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo;

8.5. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos;

8.6. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição;

8.7. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual;

8.8. Disponibilizar escritório local no Município de Marituba-PA, com internet, telefone, correio eletrônico a ser utilizado e toda a estrutura necessária ao bom andamento de certame;

8.9. Apresentar a Comissão do Concurso, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso;

8.10. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

8.11. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo a expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação;

8.12. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;

8.13. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Contratante quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;

8.14. Assegurar todas as condições para que a Comissão do Concurso do Município de Marituba-PA fiscalize a execução do contrato;

8.15. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa;

8.16. Caberá à contratada, dentre outros:

8.16.1. Deferir e indeferir as inscrições;

8.16.2. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;

8.16.3. Emitir os documentos de confirmação de inscrições;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Licitações e Contratos



- 8.16.4. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção;
- 8.16.5. Prestar informações sobre o certame;
- 8.16.6. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;
- 8.16.7. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tomando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tomar pública(s) a(s) questão(ões);
- 8.16.8. A Contratada deverá ainda, providenciar: Pessoal para segurança e aplicação das provas; solicitar os espaços disponíveis pela contratante concernente aos locais que serão utilizados à aplicação das provas;
- 8.16.9. Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva, discursiva e a fase de títulos;
- 8.16.10. Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer;
- 8.16.11. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos;
- 8.16.12. Entregar o resultado de todas as provas a Comissão do Concurso;
- 8.16.13. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e prático-discursivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente;
- 8.16.14. Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias, devendo necessariamente fazê-lo em 02 (dois) jornais de circulação estadual, com a frequência mínima de 01 (uma) vez por semana, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições;
- 8.16.15. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso;
- 8.16.16. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;
- 8.16.17. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Exercer o acompanhamento e fiscalização dos serviços, através da Comissão do Concurso, devidamente designada, a qual competirá:

- Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para Correção;
- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no contrato;
- Efetuar o pagamento, através da Tesouraria Municipal à empresa ou Instituição CONTRATADA, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido;
- Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo;
- Fornecer, à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESPONSABILIDADE

A CONTRATADA responsabiliza-se integral e exclusivamente pelas despesas realizadas durante a prestação do serviço pactuado, assim como por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e tributários decorrentes das relações que ajustar com empregados ou prepostos seus, eventualmente utilizados para auxiliar na prestação

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Licitações e Contratos



dos serviços em tela, ou decorrentes de danos por qualquer razão causados a terceiros, sem qualquer responsabilidade solidária do CONTRATANTE, aos quais desde logo, neste, assegura o direito de regresso contra a CONTRATADA, quando vier a ser solidariamente responsabilizado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada se:

- 11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 11.1.6. Não mantiver a proposta.

11.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 11.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 11.2.2. Multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 11.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 11.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 11.2.5. Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 11.2.6. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública com o consequente descredenciamento no SICAF e CRC Pará pelo prazo de até cinco anos;
- 11.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

11.3. Também fica sujeito às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- 11.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 11.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999 e alterações;

11.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

11.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF/CRC Pará.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação correrá a conta de recursos arrecadados com as taxas de inscrição para o concurso público, mediante emissão de Nota de Empenho, da seguinte forma:

Exercício: 2018

Ficha: 143

Classificação Institucional: 02.02.07 – Secretaria Municipal de Administração-SEMAD

Funcional Programática: 04.122.0002.2010.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Licitações e Contratos



Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 0 1 19 Part. Rec. da União (FPM, ITR, ICMS desn)

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

O Contrato poderá ser rescindido:

- a) Amigavelmente, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- b) Por ato unilateral e escrito da Secretaria Municipal de Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei n.º 8.666/93;
- c) Judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Todos os serviços deverão seguir as especificações e condições expressas neste Contrato e no Edital de Concorrência Pública nº 1/20172808-01- CP/PMM/SEMAD e seus anexos, que ficam fazendo parte integrante deste Contrato;

15.2. É expressamente vedada a subcontratação dos serviços, do objeto deste Contrato;

15.3. Por motivos técnicos, e havendo recursos, o CONTRATANTE poderá acrescer ou suprimir o objeto contratado, conforme art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93, mantidas as condições iniciais do Contrato;

15.4. A CONTRATANTE não responderá por danos causados a terceiros por culpa ou dolo da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO REGISTRO E PUBLICAÇÃO

16.1. Este CONTRATO será publicado no mural da Prefeitura e na imprensa Portal dos Jurisdicionados do Tribunal de Contas do Município;

16.2. Estando às partes de pleno acordo com as cláusulas e condições ora pactuadas, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os necessários efeitos jurídicos legais, para publicação no prazo legal como condição de eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO

As dúvidas e controvérsias oriundas do Contrato serão dirimidas no Foro da Comarca de Marituba/PA, quando não resolvidas administrativamente.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Marituba-PA, 20 de março de 2018.

MARIO HENRIQUE DE LIMA BISCARO:56529015272
Assinado de forma digital por MARIO HENRIQUE DE LIMA BISCARO:56529015272
Dados: 2018.04.24 13:51:11 -03'00

Mário Henrique de Lima Biscaro
Prefeito Municipal

Nasare Martins
CPF: 380.049.762-04
Diretora/Presidente
Inaz do Pará
(01) 33475205 / 33478374

LAURJETH BARROS LEMOS
Secretária Municipal de Administração
CONTRATANTE

INAZ do Pará Serviços de Concurso Público
LTDA EPP
CNPJ Nº: 12.627.815/0001-84
CONTRATADA

1ª Testemunha
CPF: 032.254.302-10

2ª Testemunha Márcia da Conceição de Souza da Silva
CPF: 016.358.602-02

INAZ DO PARA
SERVICOS DE
CONCURSOS
PUBLICOS
LTDA:12627815000184
Dados: 2018.04.24 13:43:21 -03'00'



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO



Trabalho e desenvolvimento social



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 441/2019
CONCORRÊNCIA Nº. 001/2019



CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
O MUNICÍPIO DE ALTAMIRA (Prefeitura
Municipal de Altamira) E A EMPRESA
INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA-
EPP, NA FORMA ABAIXO.

I. PARTES

CONTRATANTE

O MUNICÍPIO DE ALTAMIRA (PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA), pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.263.116/0001-37, sediada na Rua Otaviano Santos nº. 2288, Bairro Sudam I, na cidade de Altamira, estado do Pará, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Eng. DOMINGOS JUVENIL, Prefeito Municipal.

CONTRATADA

A empresa **INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA-EPP (INSTITUTO VICENTE NELSON)**, pessoa jurídica de direito privado interno, inscrita no CNPJ sob o nº 08.197.465/0001-96, com sede na Rua Sete de Setembro nº 849, Centro/Sul, na cidade de Terezina, estado do Piauí, Email: institutovicentenelson@hotmail.com, Fone/Fax: (86) 3217-3293, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu Diretor Administrativo Sr. IGOR BEZERRA NELSON, brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade – RG: 2.027.291 SSP/PI e do CPF: 903.031.643-87, residente e domiciliado na Rua Sete de Setembro nº 849, Centro/Sul, na cidade de Terezina estado de Piauí, telefone: (86) 98804-1890, E-mail: igorbnelson@hotmail.com.

II. DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

Pelo presente instrumento, e na melhor forma de direito, as partes anteriormente individuadas e devidamente qualificadas, resolvem, consoante a autorização exarada nos autos da **CONCORRÊNCIA Nº 001/2019**, pactuar o presente instrumento contratual que será em tudo regido pelas cláusulas que aceitam e mutuamente se outorgam:

1- DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente contrato a contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento de diversos cargos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência (Anexo I).



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO



Trabalho e desenvolvimento social

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD/UND	V. UNIT (RS)	V. TOTAL (RS)
01	Ensino Fundamental	9.840 und	26,03	256.135,20
02	Ensino Médio	30.360 und	31,83	966.358,80
03	Ensino Superior	30.680 und	35,27	1.082.083,60
				2.304.577,60

OBS: Os quantitativos são estimados, podendo variar.

2 - DA DISCRIMINAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação correrão à conta dos recursos oriundos exclusivamente da arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos ao Concurso Público, conforme dotação orçamentária a seguir:

- 04.123.0004.2.018 - Realização de Concurso Público
- 3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - Os pagamentos devidos pelo CONTRATANTE em decorrência das obrigações assumidas serão efetuados, da seguinte forma:

3.1.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação correrão à conta dos recursos oriundos exclusivamente da arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos ao Concurso Público;

a)- 1ª Parcela: 30% (trinta por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data do término das inscrições;

b)- 2ª Parcela: 40% (quarenta por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da aplicação das Provas de Conhecimentos;

c)- 3ª Parcela: 10% (dez por cento) do valor, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data da aplicação das Provas Práticas e Teste de Aptidão Física - TAF; e

d)- 4ª Parcela: 20% (vinte por cento) do valor, em até 10 (dez) dias úteis contados da data da divulgação do Resultado Final.

3.1.2 - O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE mediante a entrega da Nota Fiscal, em 02 (duas) vias, na Divisão de Suprimentos e Serviços da Prefeitura Municipal de Altamira, localizada na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes nº. 3246, Bairro Esplanada do Xingu, Altamira/PA, acompanhada dos respectivos pedidos e/ou Notas de Empenhos.

3.1.3 - O GESTOR terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da apresentação do documento fiscal, para aprová-lo ou rejeitá-lo.

3.1.4 - Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à CONTRATADA pelo Gestor do contrato e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO



Trabalho e desenvolvimento social



3.2 - O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo no fornecimento e/ou execução pela CONTRATADA.

3.3 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se o fornecimento e/ou execução do objeto estiver em desacordo com as especificações constantes no contrato;

3.4 - Poderá a Prefeitura Municipal de Altamira, deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas e/ou indenizações devidas pela contratada.

3.5 - A empresa deverá indicar na(s) nota(s) fiscal(is), além de outras informações exigidas de acordo com a legislação própria:

3.5.1 - especificação correta do objeto

3.5.2 - número da licitação e contrato;

4 - DA CONTRATAÇÃO

4.1 - CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

4.1.1 - Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do termo contratual, é dado à adjudicatória o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência ao chamamento pelo órgão competente, para no local indicado, firmar o instrumento de contrato

4.2 - DO NÃO ATENDIMENTO A CONVOCAÇÃO

4.2.1 - É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo do Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo nas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço e assim sucessivamente ou revogar a licitação.

4.3 - DO INSTRUMENTO E CONDIÇÕES DE CONTRATO

4.3.1 - O contrato a ser celebrado, observará rigorosamente as condições estabelecidas neste Edital e em conformidade com Minuta (conforme modelo do Anexo III).

4.4 - DA EXTINÇÃO ANTECIPADA DO CONTRATO

4.4.1 - A administração, a qualquer tempo, poderá promover a extinção antecipada do Termo Contratual:

a) Unilateralmente, desde que configure qualquer das hipóteses e lançadas na seção V. Art. 78, incisos I à XIII, da Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações.

b) Amigavelmente por acordo entre as partes reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a administração.

c) Judicial nos termos da legislação.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO



4.5 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.5.1 - O recebimento provisório e definitivo estão estabelecidos no Anexo III- Minuta do Contrato, parte integrante deste edital ficará sob a responsabilidade do **FISCAL** do contrato, atendidas as exigências da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

5 – DAS GARANTIAS

5.1 - PARA ASSINAR O CONTRATO

5.1.1. - Para assinatura do Contrato, objeto desta licitação, será exigido da proponente vencedora, a título de garantia contratual, caução correspondente à 5% (cinco por cento) do valor do estimado do Contrato, no ato da assinatura do mesmo, sendo-lhe facultativo prestá-la mediante caução em dinheiro, fiança bancária ou seguro garantia, respeitando-se as seguintes condições:

a) Optando a adjudicatária por Fiança Bancária ou Seguro-garantia, fica a sua prestação condicionada à aceitação pela administração da instituição bancária garantidora, a garantia deverá ter o prazo de 12 (doze) meses.

b) Os valores das cauções feitas em dinheiro ou documentos que a constituem serão devolvidos ou baixados na mesma forma como foram prestados mediante solicitação pela licitante.

c) Os valores das cauções prestadas serão devolvidas à adjudicatária, após 60 (sessenta) dias ao recebimento definitivo dos serviços.

d) A caução e seus reforços responderão pelo inadimplemento das condições contratuais pela entrega incompleta dos serviços e pelas eventuais multas ou penalidades independentes de quaisquer outros atos legais.

e) A caução e demais garantias prestadas pela CONTRATADA em favor da PREFEITURA, lhe será devolvida em até 60 (sessenta) dias após o recebimento definitivo dos serviços, sem quaisquer acréscimos de juros, correção monetária ou qualquer reajustamento, exceto aquele prestado em moeda corrente, atualizada monetariamente.

6 – DOS PRAZOS

6.1 – PARA ASSINAR O CONTRATO:

6.1.1 - O Licitante vencedor deverá comparecer para prestar caução, assinar o contrato e retirar o respectivo instrumento contratual dentro do prazo de 04 (quatro) dias úteis, contados da notificação feita pela Prefeitura Municipal de Altamira;

6.2 – PARA INCÍCIO:

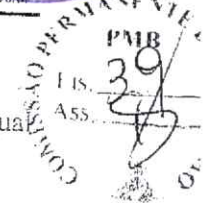
6.2.1 - O prazo contratual será contado em dias consecutivos a partir da data de sua assinatura.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO



Trabalho e desenvolvimento social



6.3 – ORDEM DE SERVIÇO:

6.3.1 - Deverá ser expedida a Ordem de Serviço para início de qualquer serviços, sem o qual não gera qualquer responsabilidade de pagamento.

6.4 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

6.4.1 - Os serviços contratados deverão estar executadas e concluídos dentro do prazo estipulado na Ordem de Serviços.

6.5 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

6.5.1 – A vigência do contratado será de 12 (doze) meses.

6.6 – DA PRORROGAÇÃO:

6.6.1 - O prazo contratual estabelecido para os serviços, poderá ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior na forma prevista no Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/93 e suas alterações posteriores.

6.6.2 - O prazo poderá ser prorrogado desde que solicitado à autoridade competente, num prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do término da vigência contratual, comprovada a justa causa ou motivos de força maiores devidamente justificados, mediante Termo Aditivo.

6.7 - DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

6.7.1 - Os Contratos decorrentes deste Edital poderão ser alterados devidamente justificados, conforme Art. 65, da Lei Federal 8.666/93.

6.8 - CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DO SERVIÇO

6.8.1 - O recebimento provisório e definitivo estão estabelecidos no Anexo III - Minuta do Contrato, parte integrante deste edital ficará sob a responsabilidade do FISCAL do contrato, atendidas as exigências da Lei Federal 8.666/93 (licitações e Contratos Administrativos).

6.9 – OUTROS PROCEDIMENTOS

6.9.1 - Na hipótese da Administração não assinar contrato com a empresa ou com outra, na ordem de classificação no prazo de 60 (sessenta) dias ficam estas liberadas de quaisquer compromissos assumidos.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - A CONTRATADA obriga-se a:

7.1.1- Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;

7.1.2 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante, cujas obrigações é atender prontamente;



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO



Trabalho e desenvolvimento social

- 7.1.3 - Na execução do objeto obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.
- 7.1.4 - Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.
- 7.1.4 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados e/ou contratado temporariamente e/ou esporadicamente.
- 7.1.5 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.
- 7.1.6 - Observar a legislação e normas aplicáveis aos Concursos Públicos e os Editais regedores dos certames aprovado pela **Contratante**.
- 7.1.7 - Elaborar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias.
- 7.1.8 - Elaborar a emissão do boleto bancário em favor da **Contratante**, para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.
- 7.1.9 - Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.
- 7.1.10 - Colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas dos Concursos, mediante e-mail, fac-símile e telefone ou ainda através do site da **Contratada**.
- 7.1.11 - Disponibilizar, em *link* específico, da página eletrônica da Contratada, todos os editais e comunicados referentes aos Concursos Públicos, além dos locais para a aplicação das provas por CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.
- 7.1.12 - Responsabilizar-se pelo cadastro das inscrições, com posterior fornecimento (logo após a conclusão desta fase) do relatório detalhado (**em duas vias originais em papel timbrado e assinado pelo responsável designado pela contratada**) à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.
- 7.1.13 - Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas nos Concursos, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência, planilha para prova objetiva e discursiva/redação.
- 7.1.14 - O local de impressão e guarda das provas que deverão estar em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, deverão ser filmados 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, com fornecimento de cópia na íntegra das imagens para a **Contratante** e pela **Contratada** durante o período de vigência dos Concursos.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO



Trabalho e desenvolvimento social

- 7.1.15 - O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo ser aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, mediante termo de abertura, imediatamente antes da distribuição dos envelopes de plástico opaco e com lacre inviolável e observando o **item 8.15 do Termo de Referência**.
- 7.1.16 - Os envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, deverão ser distribuídos nas salas, após a abertura dos portões para acesso dos candidatos, devendo ser aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, mediante termo de abertura, no momento da distribuição das provas aos candidatos.
- 7.1.17 - Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.
- 7.1.18 - Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta através de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos classificados e aprovados em todas as etapas.
- 7.1.19 - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes aos certames.
- 7.1.20 - Receber a documentação relativa à avaliação de Títulos e proceder a sua análise mediante a elaboração de critérios e planilhas dos mesmos.
- 7.1.21 - Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste contrato.
- 7.1.22 - Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas dos Concursos.
- 7.1.23 - Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos, conforme disposto no **item 6.15.6 do Termo de Referência**.
- 7.1.24 - Providenciar locais para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas decorrentes observadas os seus próprios parâmetros e quantitativos.
- 7.1.25 - Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em ordem de classificação e em ordem alfabética, em formato a ser definido pela **Contratante**.
- 7.1.26 - Guardar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a partir da homologação do resultado final dos Concursos, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas nos Concursos e todas as atas e relatórios de todos os certames, e, decorrido esse prazo, encaminhar à **Contratante**, no caso de inexistir alguma ação pendente no Poder Judiciário, para que fique sob sua guarda e responsabilidade.
- 7.1.27 - Executar todas as atividades relativas aos processos de seleção, bem como os materiais e os serviços técnicos de aplicação das provas.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO



Trabalho e desenvolvimento social

- 7.1.28 - Elaborar os documentos básicos dos Concursos, compreendendo os editais com base na legislação vigente e diretrizes estabelecidas pela **Contratante**, a divulgação dos Concursos e as folhas de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo **Contratante**.
- 7.1.29 - Elaborar todos os editais referentes aos Concursos, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando-os para a **Contratante**, para fins de publicação no Diário Oficial do Município.
- 7.1.30 - Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas dos Concursos Públicos.
- 7.1.31 - Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos nos Concursos Públicos, devendo as mesmas ser transportadas por profissional do quadro da **Contratada**, preservadas as características de inviolabilidade.
- 7.1.32 - Elaborar questões das provas, em quantidade definida no **item 6.7.2 do Termo de referência**, por bancas especializadas de professores.
- 7.1.33 - Corrigir as provas objetivas por processo eletrônico de leitura óptica ou similar.
- 7.1.34 - A **Contratada** deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes aos Concursos Públicos.
- 7.1.35 - Elaborar e disponibilizar para a **Contratante**, todos os resultados das provas dos Concursos, inclusive gabaritos e os resultados parciais, nos prazos estabelecidos nos cronogramas de execução dos Concursos.
- 7.1.36 - Manter sigilo quanto às provas e as suas questões, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes e depois da realização dos Concursos.
- 7.1.37 - Manter segurança nos locais das provas.
- 7.1.38 - Disponibilizar sob suas expensas, serviço médico durante a realização de todas as provas, conforme disposto no **item 6.13.7.4 do Termo de Referência**.
- 7.1.39 - Arcar com despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao consumo, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.
- 7.1.40 - Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização dos Concursos Públicos.



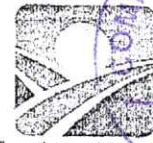
Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO



- 7.1.41 - Providenciar provas e material de aplicação, treinamento de fiscais e aplicação das provas, material para os trabalhos de sinalização dos locais das provas, lista de candidatos para frente da sala de aula, lista de presença por sala de aula, ata de ocorrência de sala de aula, atestado de presença nos Concursos (para quem solicitar), lista de presença dos fiscais e outros.
- 7.1.42 - Providenciar o recrutamento e seleção de fiscais, pessoal auxiliar para aplicação das provas.
- 7.1.43 - Arcar com todas as despesas decorrentes com pessoal para fiscalização das provas, assim como pessoal para auxiliar nos serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.
- 7.1.44 - Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura.
- 7.1.45 - Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do **Contratante**.
- 7.1.46 - Comparecer às reuniões convocadas pelo **Contratante**, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.
- 7.1.47 - Submeter todos os documentos a consideração do **Contratante**, sob a forma de minuta. Uma vez aprovados, serão impressos pela **Contratada** mediante prévia autorização do **Contratante**.
- 7.1.48 - Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar ao **Contratante**.
- 7.1.49 - Fica a **Contratada** obrigada a comunicar por escrito o **Contratante** sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização dos Concursos, atraso quanto à chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização dos Concursos, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular dos Concursos.
- 7.1.50 - Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.
- 7.1.51 - Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização dos Concursos por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.
- 7.1.52 - Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO



Trabalho e desenvolvimento social

da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento. A inadimplência da **Contratada** quanto aos tributos, encargos ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal, não transfere ao **Contratante** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a regularização dos serviços.

7.1.53 - Permitir que o **Contratante** fiscalize a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados.

7.1.54 - A **Contratada** responsabilizar-se-á por prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer das atividades ou de suas obrigações, perante o **Contratante**, a candidato inscrito e a qualquer terceiro eventualmente prejudicado.

7.1.55 - Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc., a **Contratada**, tendo constatado eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s) se todas as medidas de segurança forem adotadas pela **Contratada** para evitar tais ocorrências.

7.1.56 - Para exercer as atividades descritas a **Contratada** disponibilizará a seguinte infraestrutura:

7.1.56.1 - Local para a realização das provas, adaptado para receber candidatos portadores de necessidades especiais;

7.1.56.2 - Fiscais para as provas, conforme disposto no item 6.13.7 do Termo de Referência;

7.1.56.3 - Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da **Contratada**;

7.1.56.4 - Infraestrutura para elaboração de documentos diversos, provas e análise dos resultados destas;

7.1.57 - Assegurar aos candidatos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição e realização dos Concursos Públicos, para o cargo/ocupação/formação cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção oferecida pela lei vigente.

7.1.58 - Responsabilizar-se pelo relatório final com a relação dos aprovados para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

7.1.59 - Separar, envelopar, etiquetar e empacotar as provas, os cartões ópticos, listas de presença por estabelecimento de ensino e por sala.

7.1.60 - Manter durante toda a vigência do processo de realização dos Concursos consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito aos Concursos.



7.1.61 - Emitir, a cada 03 (três) dias, durante o período de inscrições, relatório contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para o **Contratante**.

7.1.62 - Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da **Contratada**, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

7.1.63 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação dos Concursos Públicos, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

7.1.64 - Elaborações de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes aos certames, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigido por lei.

7.1.65 - Cumprir todas as exigências do Edital e seus anexos.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA.

8.1 - Após a assinatura do contrato, a Comissão do Concurso Público designada, deverá realizar o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 67 e 73, I, da Lei Federal n. 8.666/93, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

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

8.2.1 - Efetuar o pagamento à empresa **Contratada**, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido em contrato;

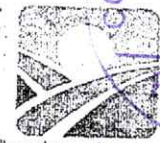
8.2.2 - Não obstante a **Contratada** seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, a **Contratante** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo.

8.2.3 - Fornecer à **Contratada** os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.

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

8.4 - Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao Concurso.

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



- 8.6 - Encaminhar para a publicação, na imprensa oficial (Diário Oficial do Município), os editais elaborados pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Concurso Público (caso haja necessidade de publicação).
- 8.7 - Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do Concurso Público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.
- 8.8 - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão do Concurso Público, que se encarregará dos contatos com a **Contratada** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.
- 8.9 - Homologar o resultado final do Concurso.
- 8.10 - Publicar no Diário Oficial do Município o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso.
- 8.11 - Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, se sujeita respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da **Contratante**.
- 8.12 - Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas todas as obrigações contratuais.
- 8.13 - Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes.
- 8.14 - Informar ao **Contratado** o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos.
- 8.15 - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos através de representantes, devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com o licitante vencedor para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas.
- 8.16 - Arcar com os custos decorrentes de todas as publicações que se façam necessárias para o Concurso Público, incluindo editais, retificações, avisos e informativos, no Diário Oficial do Município.

9 - DA RESPONSABILIDADE POR ENCARGOS

- 9.1 - A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes, direta ou indiretamente, da execução do presente contrato e ainda por multas que vierem a ser aplicadas por infração aos dispositivos legais, regulamentares e contratuais, por parte da **CONTRATADA**, ou em virtude de qualquer ato ou omissão de seus prepostos subcontratados.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO



Trabalho e desenvolvimento social

9.2 - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos especificados nesta cláusula, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a apropriação do resultado alcançado.

10 - DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO E/OU EXECUÇÃO:

10.1 - O acompanhamento da execução desse Contrato ficará a cargo do MUNCÍPIO DE ALTAMIRA (Prefeitura Municipal de Altamira) Contratante, mediante nomeação do servidor Sr. KELSON WAGNE VIEIRA GOMES – Matrícula: 30168, Portaria nº. 2766/2019 designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.1.1 – O servidor designado anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

I - fiscalizar e atestar a execução e/ou fornecimento, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Contrato;

II - comunicar eventuais falhas na execução e/ou fornecimento, cabendo à **CONTRATADA** adotar as providências necessárias;

III - garantir à **CONTRATADA** toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados com a execução e/ou fornecimento;

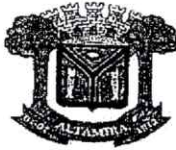
IV - emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo;

10.1.2 - A fiscalização exercida pela **CONTRATADA** não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela completa e perfeita execução do objeto contratual

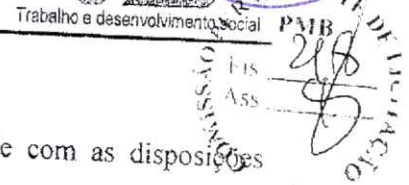
10.1.3 - O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão acima nominada, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, presidida pelo Secretário de Administração e composta por no mínimo 05 (cinco) membros servidores efetivos, que serão os responsáveis pelos atos de acompanhamento e fiscalização.

10.1.4 - Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante**, o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações do Contrato, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

10.1.5 - Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão contemporaneamente ao fato que a ensejar.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO



11 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

11.1 - Executado o objeto contratual, será ele recebido em conformidade com as disposições contidas no Art. 73, Inciso I e II, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2 - O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com as condições contratuais.

13 - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO

13.1 - Na hipótese de rescisão administrativa do presente contrato, a CONTRATADA reconhece, de logo, o direito do CONTRATANTE de adotar, no que couber, a seu exclusivo critério, as medidas prevista no Art. 80, da Lei Federal nº 8.666/93.

14 - DAS SANÇÕES

14.1 - Comete infração administrativa, nos termos da legislação vigente, o licitante/adjudicatário que:

- 14.1.1 - não assinar o contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 14.1.2 - apresentar documentação falsa;
- 14.1.3 - deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 14.1.4 - ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 14.1.5 - não manter a proposta;
- 14.1.6 - cometer fraude fiscal;
- 14.1.7 - comportar-se de modo inidôneo.

14.2 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

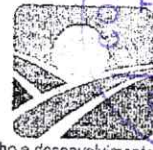
14.3 - O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.3.1 - Arts. 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/1993:

- 14.3.1.1 - advertência por escrito;
- 14.3.1.2 - multas;
- 14.3.1.3 - multa de mora – nos percentuais abaixo, cobrada por dia de atraso após decorrido os prazos de execução fixados no instrumento convocatório/contratual; que será calculada sobre o valor global do contrato, até o limite máximo de 20 (vinte) horas:
 - a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por hora de atraso, da 1.ª (primeira) à 5.ª (quinta) hora;
 - b) 0,4% (zero vírgula quatro por cento) por hora de atraso, da 6.ª (sexta) à 10.ª (décima) hora;
 - c) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por hora de atraso, da 11.ª (décima-primeira) à 20.ª (vigésima) hora.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO



Trabalho e desenvolvimento Social



Fis: 98

Rubrica

14.3.2 - Inexecução parcial – multa no percentual de 10% (dez por cento), que será calculada sobre o valor global do contrato, cobrada pelo atraso superior a 20 horas, podendo, a critério da Administração, não mais ser aceito o fornecimento e/ou execução;

14.3.3 - Inexecução total – multa no percentual de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor global do contrato.

14.3.2 - Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Altamira e descredenciamento no Cadastro Municipal, pelo prazo de até cinco anos;

14.4 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

14.5 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

14.6 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.7 - Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Altamira – Pará, em nome da CONTRATADA e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença ser cobrada administrativa ou judicialmente.

14.8 - As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

14.9 - Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso no fornecimento e/ou execução decorrer de caso fortuito ou motivo de força maior.

14.10 - Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

15 - DA LICITAÇÃO

15.1 - Para a presente contratação, foi realizada licitação na modalidade Concorrência registrado sob o nº 001/2019.

16 - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

16.1 - A CONTRATADA declara, no ato de celebração do presente contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante a execução do contrato, todas as condições de qualificação, habilitação e idoneidade necessárias ao perfeito cumprimento do seu objeto.

17 - DO FORO

17.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Altamira/PA, com renúncia a qualquer outro, para dirimir dúvida ou questões não resolvidas administrativamente.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
PODER EXECUTIVO



Trabalho e desenvolvimento social



E por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Altamira/PA, 02 de dezembro de 2019.

DOMINGOS JUVENIL NUNES DE SOUSA:01083651234
 Assinado de forma digital por DOMINGOS JUVENIL NUNES DE SOUSA:01083651234
 Dados: 2019.12.02 17:45:51 -03'00'



Eng. DOMINGOS JUVENIL
 Prefeito Municipal de Altamira
CONTRATANTE

INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA
 EPP:08197465000196
 Assinado de forma digital por INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA EPP:08197465000196
 Dados: 2019.12.02 16:40:56 -03'00'

Igor Bezerra Nelson
INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA-EPP
 IGOR BEZERRA NELSON
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 _____ CPF: _____

2 _____ CPF: _____

[Handwritten mark]



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

CONTRATO N.º 054/2020

O **MUNICÍPIO DE REDENÇÃO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Rua Guarantã, 600 - Vila Paulista, inscrito no CNPJ sob nº 04.144.168/0001-21, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **CARLO IAVÉ FURTADO DE ARAUJO**, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 355.015.109-87 e RG nº 5510932 SSP/PA, residente e domiciliado no endereço, Rua Itália, Lote 02, Quadra 12, Setor Park dos Buritis I, Residencial Park Imperial, neste Município, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA - ME**, estabelecida em Teresina/PI, na Rua Sete de Setembro, nº 849 B, Bairro Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 08.197.465/0001-96, neste ato representada pelo Sócio Administrador o Sr.º **IGOR BEZERRA NELSON**, brasileiro, casado, Pedagogo, portador da Carteira de Identidade nº 2.027.291 SSP/PI e CPF sob o nº 903.031.643-87, residente e domiciliado na cidade de Teresina/PI, na Rua Pedro II, nº 535, Bairro São Pedro, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato que foi procedido da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA TIPO TÉCNICA E PREÇO Nº 001/2020 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2020**, subordinando-se as disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

- 1.1. O presente Contrato tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO, PROCESSAMENTO E RESULTADO FINAL PARA HOMOLOGAÇÃO DE CONCURSO PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO EXECUTIVO MUNICIPAL, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE INSTRUMENTO, ASSIM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO PROJETO BÁSICO - ANEXO I, DO EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA TIPO TÉCNICA E PREÇO Nº 001/2020.**
- 1.2. O Concurso Público será de provas e provas e títulos, considerando a natureza e complexidade dos cargos a serem providos, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.
- 1.3. A **CONTRATADA** deverá cumprir todas as fases do concurso público e processo seletivo, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelos Órgãos de Fiscalização, observado os regramentos estabelecidos no Edital de Licitação e no Projeto Básico.
- 1.4. A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços obedecendo aos critérios estabelecidos na Lei do Concurso Público em vigor;
- 1.5. As provas deverão ser realizadas no município definidos no Projeto Básico - Anexo I, do Edital de Concorrência Pública Tipo Técnica e Preço nº 001/2020.
- 1.6. Os valores correspondentes às taxas de inscrição a serem cobradas dos candidatos será



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS



de:

- a. R\$ 70,00 (Setenta reais) para os Cargos do Nível Superior e,
- b. R\$ 55,00 (Cinquenta e cinco reais) para os Cargos de Nível Médio; e
- c. R\$ 45,00 (Quarenta e cinco reais) para os cargos de Nível Fundamental, e
- d. R\$ 45,00 (Quarenta e cinco reais) para os cargos de Nível Fundamental Incompleto.
- e. O valor Global do presente contrato esta previsto e estimado em R\$ 1.353.100,00 (Um milhão trezentos se cinquenta e três mil e cem reais), para a realização de todas as inscrições, com a previsão de 26.000 Inscrições, incluídas as inscrições revalidadas do concurso anterior.

1.7 O Edital do Concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pela Secretaria de Administração - SEMAD e deverá obedecer às regras da legislação vigente, especialmente a legislação especificada no Edital de Concorrência Pública nº 001/2020 e seus Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS ESPECIFICAÇÕES

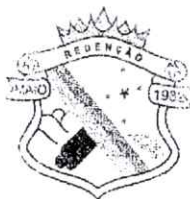
2.1. Fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição, as especificações e disposições do **EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA TIPO TÉCNICA E PREÇO nº 001/2020** e de seus Anexos, especialmente as disposições contidas no Anexo I - Projeto Básico, além da proposta técnica e de preços apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA EXECUÇÃO

3.1. A execução do presente Contrato far-se-á sob o regime de execução indireta, por empreitada integral.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.1 A fiscalização, acompanhamento e gestão do contrato estará a cargo do Executivo Municipal, por intermédio da Comissão Especial de Fiscalização, nos termos da Portaria n.º 148/2020-GPM tendo como Fiscal titular o servidor **Jorge Rodrigues Sampaio sob a Matrícula nº 000231**, e como fiscal suplente, os componentes da Comissão Especial De Trabalho Para Acompanhamento e Organização do Concurso Publico Municipal, sendo a servidora **Carla Elisiane Sopran Pires sob a Matrícula nº 000114**, servidor **Sergio Ricardo Azevedo dos Santos sob a Matrícula nº 002053**, servidor **Ricardo Sérgio Sarmanho de Lima sob a Matrícula nº 000557**, Servidora **Ozânia Mendes Alves sob a Matrícula nº 000731**, servidora **Aline Patricia de Assis sob a Matrícula nº 004261**. A referida Comissão juntamente com o fiscal titular, registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas e



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

encaminhará a ocorrência à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;

4.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercida nos moldes da legislação;

4.3 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

4.4 Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela contratada.

4.5 Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança serão atestados pela Comissão de Concurso e enviados ao setor competente para o pagamento devido.

4.6 Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da Lei 8.666/93, no que couber.

4.7 A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do edital ou da proposta de preços da contratada.

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA CONTRATUAL

5.1 Em razão da complexidade do objeto, a CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA, no ato da assinatura do presente contrato, prestação de garantia pela execução das obrigações assumidas, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, cabendo à mesma optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - Fiança Bancária.

II - Seguro Garantia.

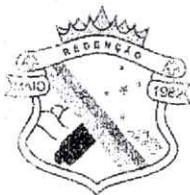
III - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública

5.2 A garantia será restituída, automaticamente, ou por solicitação, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à Administração Municipal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços.

5.3 Sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, o Município de Redenção-PA, recorrerá à garantia ora constituída, a fim de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenham sido causados pela contratada na execução do Contrato, podendo ainda reter créditos decorrentes do mesmo para reparar esses prejuízos;

5.4 A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.5 Na hipótese dos valores arrecadados com as taxas de inscrição, excederem o valor estimado do contrato, derivado do presente processo, fica a contratada obrigada a suplementar o valor da garantia, para que a mesma assuma o valor de 5% (cinco por cento) do valor total gerado com a taxa de inscrição.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS



CLÁUSULA SEXTA: DO PREÇO E DO PAGAMENTO

6. DO PAGAMENTO

61. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 06 (seis) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da Etapa e fatura/nota fiscal, devidamente atestada pelos fiscais do contrato e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

6.1.1. 20% (vinte por cento) após a publicação oficial do edital de inscrições homologadas, em caráter definitivo, para todos os cargos objeto do certame;

6.1.2. 40% (quarenta por cento) após a publicação oficial do gabarito definitivo;

6.1.3. 20% (vinte por cento) após a publicação oficial do resultado final definitivo de todas as etapas previstas para o certame;

6.1.4. 20% (vinte por cento) após a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as situações relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.

62. Os valores referentes ao excedente das taxas de inscrição, caso ocorram, serão repassados integralmente à Contratada, dividido, proporcionalmente, nas 06 (seis) parcelas acima descritas e nas mesmas condições.

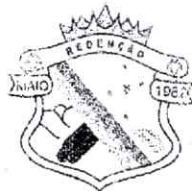
6.2.1. A empresa deverá estar preparada para executar o concurso público, ainda que o número de inscritos seja inferior ao estimado neste Projeto Básico, não cabendo questionamentos futuros quanto ao valor recebido, estando ciente de que o valor recebido será proporcional ao número de inscritos.

63. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da Contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas no instrumento convocatório, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao devido ateste que deverá ser efetuada pela fiscalização do contrato em até 02 (dois) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança.

64. O pagamento à contratada, pela CONTRATANTE, pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da contratada pelo pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Assim, não cabe alegação de que primeiro a CONTRATANTE deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente a contratada efetivar o pagamento aos seus empregados.

65. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação e conter o detalhamento dos serviços executados.

66. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração Pública, o valor devido será acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis por cento) ao ano, *pro rata die* e de forma não composta, mediante aplicação da seguinte fórmula:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

EM = VP x N x I, onde:

EM = Encargos moratórios

VP = Valor da parcela em atraso

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento $I = (TX/100) / 365 = \text{Índice de atualização financeira} = [(6/100)/365] = 0,00016438$

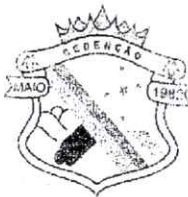
OBS: TX = Taxa nominal de 6% (seis por cento) ao ano.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por períodos iguais e sucessivos, desde que não ultrapassem 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei 8.666/93, ficando a CONTRATADA obrigada a iniciar a prestação dos serviços em até 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato de prestação de serviços.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8. A Contratada obriga-se, além do cumprimento da legislação correlata e demais exigências previstas no Projeto Básico, no Edital de Licitação e seus Anexos, ao seguinte:
- 8.1. É de responsabilidade total da contratada a realização dos serviços contratados;
 - 8.2. Elaborar e submeter, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da formalização do contrato, a minuta do Edital de Abertura do respectivo certame especificado no item 01 deste Projeto Básico;
 - 8.3. Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos através de via telefônica, correio eletrônico e site ou portal na internet, cujas informações de acesso deverão constar do Edital de Abertura do concurso público;
 - 8.4. Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do concurso público, tais como incidentes, recursos, notas parciais e finais;
 - 8.5. Comprometer-se a não utilizar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o concurso público indicado neste termo de referencia;
 - 8.6. Disponibilizar site na Rede Mundial de Computadores contendo as informações sobre o concurso público, com funcionamento 24 horas por dia, inclusive com ferramenta para realização de inscrição via internet e emissão de DAE ou de boleto bancário de pagamento;
 - 8.7. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão do Concurso Público o Edital do referido concurso, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias aos candidatos sobre as inscrições, as etapas, realização de provas, entre outros, fundamentais para a boa execução do certame;
 - 8.8. Elaborar as provas contendo somente questões inéditas, em conformidade com o



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

- nível de escolaridade e as atribuições do cargo.
- 8.9. Designar um Preposto (Coordenador Geral) e em cada local de prova um Técnico no respectivo local, a fim de resolver as demandas que surgirem nesses locais para o bom andamento do certame;
- 8.10. Responsabilizar-se por toda a logística nos locais de realização do concurso, tais como espaço físico, os quais deverão ser refrigerados, com estrutura adequada de funcionamento, banheiros masculino e feminino em todos os locais, para realização das Provas de Conhecimentos, pessoal, apoio administrativo e operacional, e tudo o mais necessário à execução dos serviços;
- 8.11. Responsabilizar-se pela contratação de todos os profissionais necessários aos procedimentos e à execução do concurso público, inclusive das Provas de Conhecimentos e Fase Complementar de Apresentação de Títulos, pessoal, apoio administrativo e operacional, e tudo o mais necessário à execução dos serviços;
- 8.12. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução do concurso, em todas as suas etapas;
- 8.13. Responsabilizar-se pela segurança interna nos locais de realização dos exames de avaliação dos candidatos.
- 8.14. Responsabilizar-se pelo exame e julgamento de todos os recursos administrativos interpostos pelos candidatos, para todas as provas, fases e etapas do concurso público, apresentando parecer fundamentado e individualizado.
- 8.15. Prestar assessoramento técnico e subsidiar a contratante com as informações necessárias à defesa judicial do Município de Redenção, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, em todas as etapas do Concurso Público, nas ações judiciais que porventura ocorrerem, mesmo depois do prazo de vigência da contratação;
- 8.16. Responsabilizar-se pela impressão das provas, a guarda, o transporte, a distribuição e a coleta dos malotes contendo as provas ao final de cada período de aplicação, que deverá ser feita com total segurança e sigilo absoluto;
- 8.17. Embalar as Provas e as Folhas de Resposta em envelopes plásticos coextrusado com lacre de segurança inviolável, acondicionadas em malotes devidamente lacrados com lacre metálico de cabo de aço;
- 8.18. Responsabilizar-se pela inviolabilidade dos envelopes contendo as provas, demonstrando aos candidatos, em número mínimo de três, no momento da entrega, de que tais envelopes estão devidamente lacrados;
- 8.19. Garantir o sigilo do conteúdo das provas desde a fase de elaboração das questões até a sua realização, utilizando todos os mecanismos e procedimentos de segurança contra a violação e/ou furto das provas ou vazamento de informações;
- 8.20. A Contratada deverá executar os serviços de acordo com as orientações da Contratante, que será sempre representada pelos membros da Comissão do Concurso Público, observando o cronograma de realização do certame;
- 8.21. Responsabilizar-se pela fiscalização dos candidatos durante a realização do exame, utilizando detector de metais nas portas das salas de aplicação e nos banheiros, como forma de identificar o porte indevido de armas, relógios de qualquer espécie ou aparelhos eletrônicos.
- 8.22. Disponibilizar envelopes plásticos coextrusado com lacre de segurança inviolável





ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

com etiqueta de identificação para a guarda de objetos ou de equipamentos dos candidatos durante a realização das provas objetivas e discursivas.

- 8.23. Responsabilizar-se por assegurar os procedimentos necessários para acautelamento de armas dos portadores com porte oficial, devendo para isso comunicar formalmente, com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias, as autoridades competentes na área de segurança pública do Estado do Pará, para que disponibilize profissionais habilitados no dia e locais de realização das Provas, para que tais profissionais façam o devido acautelamento, nos termos da legislação pertinente.
- 8.24. Responsabilizar-se pela identificação do candidato por meio da coleta da impressão digital em todas as etapas do concurso;
- 8.25. Designar os coordenadores e fiscais durante a realização da prova e exame, da seguinte forma:
- 8.25.1. Prova de Conhecimentos Gerais (Objetiva e Discursiva): 01 coordenador para cada local de realização das provas e exames, para coordenação dos serviços; 02 fiscais por sala, com no máximo de 40 candidatos; no mínimo de 02 fiscais por corredor; no mínimo de 01 fiscal para cada banheiro disponível, munidos com detector de metais cada; no mínimo de 01 porteiro em cada portão de entrada/saída existente nos respectivos locais de prova.
- 8.25.2. A Contratada deverá realizar treinamento com a equipe citada no subitem anterior, com antecedência mínima de 04 (quatro) dias da realização da prova, bem como fornecer o material informativo à equipe;
- 8.25.3. Manter um representante legal (Coordenador) fixo em Redenção-PA, durante toda a vigência do contrato e coordenadores durante a execução das fases do concurso público;
- 8.25.4. Os Coordenadores de que trata o item 9.1.1. do Projeto Básico, deverão possuir experiência de atuação na coordenação de locais de provas em, no mínimo, 02 (dois) concursos públicos;
- 8.25.4.1. Os Coordenadores de que trata o item 9.1.1. do Projeto Básico, deverão possuir experiência comprovada, no mínimo em 02 (dois) processos de concursos públicos, competindo a contratada remeter ao órgão contratante, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias que antecedem a realização das provas, a relação dos coordenadores, instruída com declaração comprobatória de experiência, emitida por instituição contratante.
- 8.26. Elaborar e divulgar, com autorização da Comissão do Concurso, os Editais com o resultado das fases do concurso, indicando nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação;
- 8.27. Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos;
- 8.28. Assegurar condições para que a contratante tenha acesso e fiscalize a execução dos serviços em todas as fases dos processos, quando requisitado;
- 8.29. Responsabilizar-se pela provisão, nos editais do concurso, de gratuidade da taxa de inscrição aos candidatos hipossuficientes, nos termos da legislação vigente;
- 8.30. Realizar o concurso público com observância estrita dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes;
- 8.31. Elaborar e entregar à contratante relatório final contendo todos os atos decorrentes do Concurso Público, sujeitando-o à homologação dos resultados finais pela contratante;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

832. Responsabilizar-se, por sua conta e risco, pelo ônus decorrente do número de inscrições, se para mais ou para menos do estimado, em conformidade com o item 03 do Projeto Básico - Anexo I do Edital de Concorrência Pública Tipo Técnica e Preço nº 001/2020, cabendo à licitante fazer suas estimativas, tomando como base os dados contidos no Projeto Básico;
833. Contratar o pessoal de apoio e os profissionais técnicos necessários à realização do Concurso Público, e responder por todas as obrigações decorrentes da contratação, tais como encargos trabalhistas, tributários, previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;
834. Assumir todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;
835. Providenciar locais para realização das provas que ofereçam boas condições de higiene, segurança, iluminação, mobiliários e climatização, aos candidatos;
836. Garantir atendimento médico aos candidatos que necessitarem;
837. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vales-transportes; f) vales-refeições.
838. Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;
839. Manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;
840. Responsabilizar-se, proporcionalmente, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
841. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratada ou de terceiros, quando da execução dos serviços oriundos no Projeto Básico - Anexo I do Edital de Concorrência Pública nº 001/2020;
842. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
843. Submeter à fiscalização da Comissão de Concurso e/ou o fiscal do contrato a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;
844. Indicar a Contratante o nome de seu Preposto (Coordenador) ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao órgão/executor incumbido da fiscalização do contrato;
845. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços;
846. Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a

J



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;

8.47. Cumprir as instruções complementares do executor do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no prédio da Contratante;

8.48. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo executor do contrato;

8.49. Substituir os empregados, por solicitação da Contratante, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos.

8.50. Participar de reunião de planejamento, onde será apresentada metodologia de trabalho, cronograma de Execução para todas as etapas do concurso, Cronograma de Desembolso, em consonância com o Edital, definição da estrutura dos editais de concurso, bem como as tratativas de dados para disponibilização na internet e, ainda, outras questões necessárias à perfeita execução dos serviços.

8.51. Comunicar, com 20 (vinte) dias de antecedência a data de realização do concurso, aos órgãos concessionários de serviços públicos sobre a realização do concurso público, no dia e locais designados, para que estes adotem as providências necessárias em relação à disponibilização dos serviços nos referidos locais.

8.52. Propor ao CONTRATANTE os critérios de isenção de taxa de inscrição.

8.53. Avaliar a documentação de eventuais casos de isenção de taxa de inscrição, arcando com o ônus de eventuais requerimentos.

CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituir-se-ão obrigações do **CONTRATANTE**:

9.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

9.2 Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

9.3 Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;

9.4 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo;

9.5 Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, até trigésimo dia, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e após a conferência da referida documentação;

9.6 Rejeitar em todo ou em parte os serviços em desacordo com o Contrato.

9.7 Fornecer a legislação pertinente à matéria;

9.8 Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso Público;

9.9 Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor





ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

correspondente à taxa de inscrição;

- 9.10. Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à proponente para julgamento;
- 9.11. Receber Títulos dos candidatos aprovados na Prova de Conhecimento, para os cargos em que esta prova for aplicada, e encaminhamento à proponente para avaliação e pontuação;
- 9.12. Realizar eventual ato de sorteio público, se este for o último critério de desempate designado no edital de inscrições.
- 9.13. Aprovar os critérios de isenção de taxas de inscrição apresentados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE

10.1. A **CONTRATADA** responsabiliza-se integral e exclusivamente pelas despesas realizadas durante a prestação do serviço pactuado, assim como por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e tributários decorrentes das relações que ajustar com empregados ou prepostos seus, eventualmente utilizados para auxiliar na prestação dos serviços em tela, ou decorrentes de danos por qualquer razão causados a terceiros, sem qualquer responsabilidade solidária do **CONTRATANTE**, aos quais desde logo, nesta, assegura o direito de regresso contra a **CONTRATADA**, em vindo a ser solidariamente responsabilizado.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

- 11.1 Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos artigos 81, 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.
- 11.2 No caso de a contratada deixar de executar total ou parcialmente o objeto da contratação, ficará sujeita à aplicação das penalidades abaixo descritas, respeitado seu direito ao Contraditório e à Ampla Defesa:
- 11.3 Advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga prejuízos econômicos e funcionais a este Órgão;
- 11.4 De 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato a cada reincidência do motivo determinante da aplicação da penalidade de advertência;
- 11.5 De 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas nos subitens 2.4.1.2, 2.4.1.3, 2.4.1.4 e 2.12.1 e respectivas alíneas do Projeto Básico, do Edital n.º 001/2020;
- 11.6 De 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso;
- 11.7 De 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato nas outras hipóteses de inexecução parcial do objeto;
- 11.8 De 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato nas outras hipóteses de inexecução total do objeto;
- 11.9 De 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato nas outras hipóteses de irregularidade na prestação dos serviços;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

11.10 De 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias, caso a contratada não inicie a execução dos serviços nas condições avençadas, considerando como tal a realização da reunião inicial prevista no subitem 3.1 deste Projeto Básico. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, neste documento, no ato convocatório e no instrumento contratual.

11.11 De 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso de cada evento, por deixar de publicar tempestivamente, na página da Instituição contratada na internet, quaisquer dos eventos elencados no subitem 2.1.1 do Projeto Básico (Anexo I, do Edital);

11.12 De 0,4% (quatro décimos por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso, na apresentação do cronograma e o planejamento no prazo previsto no subitem 3.2 deste Projeto Básico;

11.13 De 0,8% (oito décimos por cento) sobre o valor global do contrato por dia de postergação da publicação da homologação do resultado do concurso, por alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência da Prefeitura Municipal de Redenção-PA;

11.14 De 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por item e por ocorrência/dia, por atrasar injustificadamente quaisquer dos itens do edital e dos seus anexos não previstos nos itens 6.2 e 6.3 do Projeto Básico, Anexo I do Edital n.º 001/2020;

11.15 As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra;

11.16 O valor da multa será cobrado administrativamente pela Contratante, ou ainda judicialmente.

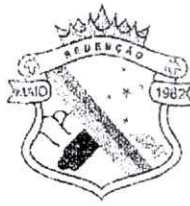
11.17 Suspensão temporária e Impedimento de licitar e contratar com o Município de Redenção-PA, pelo prazo de até 02 (dois) anos, à licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar/retirar o contrato/nota de empenho, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato/nota de empenho, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

11.18 **Declaração de Inidoneidade na forma da Lei nº 8.666/93 e alterações**, sem prejuízo das multas estabelecidas neste PB.

11.18.1 A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei, sempre observando a ampla defesa e o contraditório.

11.18.2 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

11.18.3 As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

11.18.3.1 Será advertido verbalmente o licitante cuja conduta vise a perturbar o bom andamento da sessão, podendo essa autoridade determinar a sua retirada do recinto, caso persista na conduta faltosa.

11.18.3.2 Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorrerem nos ilícitos previstos nos incisos 87, III e IV da Lei nº 8.666/93.

11.3 Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram nos ilícitos previstos na legislação vigente.

11.4 Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12. As despesas decorrentes desta contratação correrá a conta de recursos arrecadados com as taxas de inscrição para o concurso público, mediante emissão de Nota de Empenho, da seguinte forma:

10 07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.1203.2020 Funcionamento da Secretaria Executiva de Administração;

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

13.1. O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresse consentimento do **CONTRATANTE**.

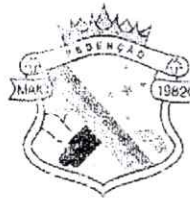
CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. O Contrato poderá ser rescindido:

- a) Amigavelmente, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;
- b) Por ato unilateral e escrito da Secretaria de Estado de Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei n.º 8.666/93;
- c) Judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA - QUINTA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Todos os serviços deverão seguir as especificações e condições expressas neste Contrato e no Edital de Concorrência Pública nº 001/2020 e seus Anexos, que ficam fazendo



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

parte integrante deste Contrato;

15.2. É expressamente vedada a sub-contratação dos serviços, do objeto deste Contrato;

15.3. Por motivos técnicos, e havendo recursos, o **CONTRATANTE** poderá acrescentar ou suprimir o objeto contratado, conforme art. 65, §1º, da Lei n.º 8.666/93, mantidas as condições iniciais do Contrato.

15.4. O **CONTRATANTE** não responderá por danos causados a terceiros por culpa ou dolo da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1 A Secretaria Municipal de Administração providenciará, na forma da legislação vigente, a publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial do Estado do Pará.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA - DO FORO

17.1. As dúvidas e controvérsias oriundas do Contrato serão dirimidas no Foro da Comarca de Redenção/PA, quando não resolvidas administrativamente.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Redenção- PA, 29 de Abril 2020.

CARLO IAVE Assinado de forma digital por CARLO
FURTADO DE IAVE FURTADO DE
ARAUJO:355 ARAUJO:35501510
01510987 987
Dados: 2020.04.29
12:42:33 -03'00'

MUNICÍPIO DE REDENÇÃO - PA
Carlo Iavé Furtado de Araújo
Prefeito Municipal de Redenção
CONTRATANTE

INSTITUTO BEZERRA Assinado de forma digital por
NELSON LTDA INSTITUTO BEZERRA NELSON
EPP:08197465000196 LTDA EPP:08197465000196
Dados: 2020.04.29 17:39:45
-03'00'

INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA - ME
Igor Bezerra Nelson
Sócio Administrador
CONTRATADA

Testemunhas:

A) _____

CPF:

B) _____

CPF:

†



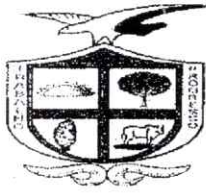
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



**CONTRATO N.º 20220551 QUE ENTRE SI
CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE
DOM ELISEU, E A EMPRESA L J ASSESSORIA E
PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO LTDA -
EPP, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA.**

Pelo presente Instrumento, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU** - Estado do Pará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n.º **22.953.681/0001-45**, com sede a Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, n.º 02 - centro - Dom Eliseu - Estado do Pará, neste ato representado por seu Prefeito, **Sr. GERSILON DA SILVA GAMA**, brasileiro, casado, residente e domiciliado à rua Maceió, n.º 512 Bairro Jardim Planalto - DOM ELISEU-PA, portador do RG n.º 2229314 SSP/PA, CPF n.º 394.330.052-87, doravante denominado, simplesmente, de **CONTRATANTE** e, do outro lado, a Empresa **L J ASSESSORIA E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO LTDA - EPP**. Inscrita no CNPJ n.º 07.605.373/0001-35, com sede à rua das letras, n.º 17, bairro: Cohafuma, São Luis - MA, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo **Sr. VICTOR REIS DA COSTA**, portador do CPF n.º 017.857.713-88 e RG n.º 50.352.875, residente e domiciliado em na rua das letras, n.º 17, bairro: Cohafuma, São Luis - MA, resolvem celebrar o presente contrato, conforme especificações indicadas neste Instrumento, o qual se regerá pela Lei Federal n.º 8.666/93 em sua atual redação.

As partes acima nomeadas e qualificadas têm entre si, justas e acordadas e resolvem celebrar o presente instrumento para a **Contratação de pessoa jurídica especializada para planejamento, organização e execução de concurso público para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu, conforme lei complementar N.º 024/2022, constando de provas escritas e prova de títulos, de natureza classificatória e/ou eliminatória, tudo conforme especificações constantes do ANEXO I - Projeto Básico, parte integrante e indissociável deste Edital**, tendo como respaldo o resultado final do **PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00250701/22-CEL/PMDE**, autuado na modalidade **CONCORRÊNCIA N.º 02/2022-CEL/PMDE**, conforme proposta apresentada em 17 de outubro



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



de 2022, partes integrantes deste contrato, independentemente de transcrição, observadas as condições estipuladas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto a Contratação de pessoa jurídica especializada para planejamento, organização e execução de concurso público para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu, lei complementar N° 024/2022, constando de provas escritas e prova de títulos, de natureza classificatória e/ou eliminatória. O presente Contrato está consubstanciando no procedimento licitatório realizado na forma da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR TOTAL E DESCRIÇÃO DOS ITENS

2.1. O valor do presente contrato é de R\$: 1.125.000,00 (um milhão, cento e vinte e cinco mil reais) o que corresponde a soma dos valores unitários da taxa de inscrição, apresentado através da proposta vencedora, sendo:

Item	Nível de Escolaridade	Estimativa de inscritos	Valor da Taxa	Valor Total
01	Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de escolaridade em Nível Superior	3.000	R\$ 90,00	R\$ 270.000,00
02	Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de escolaridade em Nível Médio/Técnico	5.000	R\$ 80,00	R\$ 400.000,00
03	Valor de inscrição ofertado para os cargos com exigência de	7.000	R\$ 65,00	R\$ 455.000,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



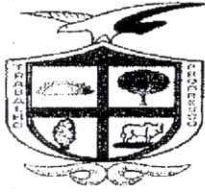
escolaridade em Nível Fundamental I e II			
TOTAL	15.000		R\$ 1.125.000,00

PARAGRAFO PRIMEIRO: O preço aqui contratado inclui todas as despesas com impostos, transporte, seguros, taxas ou outros tributos eventualmente incidentes sobre os materiais.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Para a execução deste contrato, entre outras, constituem obrigações da CONTRATADA:

- I. Elaborar o edital do concurso, a partir das informações enviadas pela contratante;
- II. Elaborar todos os comunicados relacionados ao regulamento do concurso, submetendo-os à aprovação do contratante;
- III. Propiciar ampla publicidade ao concurso, mediante: confecção e distribuição de cartazes e panfletos, veiculação de propagandas via rádios locais, carro de som e jornal de grande circulação no Estado do Pará e disponibilização de informações através da *internet*;
- IV. Responsabilizar-se pelo sistema e por todo o processo de inscrição dos candidatos via *internet*, com geração de boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição;
- V. Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição, a serem decididos pela Comissão Organizadora do Concurso;
- VI. Construir banco de dados, convocar os candidatos, organizar e locar espaço físico para a aplicação das provas;
- VII. Disponibilizar o cartão de inscrição via *internet*;
- VIII. Elaborar e confeccionar provas inéditas, impressas a laser, com questões exclusivas, com gabaritos múltiplos para todos os cargos;
- IX. Utilizar sistema de folhas personalizadas de respostas;
- X. Empacotar as provas em envelopes de segurança, distribuí-las nos locais de aplicação;
- XI. Sincronizar os locais das provas e coletar a impressão digital de cada candidato na folha de resposta personalizada;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



- XII. Organizar as salas de aplicação das provas por meio de carteiras personalizadas por etiquetas contendo o nome do candidato e o cargo que pleiteia;
- XIII. Utilizar detectores de metais nos locais de aplicação das provas;
- XIV. Disponibilizar dois fiscais por sala, além de fiscais itinerantes, na proporção de um para cada seis salas;
- XV. Disponibilizar assistência médica nos locais das provas;
- XVI. Arcar com eventuais despesas relacionadas a provas especiais;
- XVII. Pagar pelos serviços e arcar com todas as despesas necessárias e relacionadas à equipe técnica envolvida na aplicação das provas;
- XVIII. Analisar jurídica e tecnicamente os recursos eventualmente interpostos;
- XIX. Fornecer relatório com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal, por ordem alfabética, para cada cargo;
- XX. Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos aprovados, contendo notas e dados dos candidatos;
- XXI. Fornecer relações por ordem alfabética e por classificação dos candidatos habilitados, contendo notas e dados dos candidatos;
- XXII. Fornecer lista geral de candidatos, contendo notas e a classificação de todos os candidatos do concurso público;
- XXIII. Fornecer relatório final, contendo edital, comunicados, provas, gabaritos e o resultado do concurso público;
- XXIV. Utilizar equipamentos e materiais próprios ou que estejam sob sua responsabilidade através de contrato de locação ou de procuração com fé pública lhe concedendo o direito de utilizar o equipamento para o objeto da licitação; os equipamentos deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação, limpeza e segurança.
- XXV. Reparar, corrigir, remover ou substituir o(s) materiais que esteja(m) desconforme(s) com a Proposta, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da notificação da Prefeitura à CONTRATADA;
- XXVI. Responsabilizar-se por todas as despesas de instalação, manutenção, equipamentos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU - CNPJ nº 22.953.681/0001-45

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 02 - centro - Dom Eliseu - PA / E-mail: licitacao.cel@domeliseu.pa.gov.br



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



materiais didáticos e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços

XXVII. As provas deverão ser elaboradas e aplicadas por profissionais qualificados e com experiência nesse tipo de atividade;

XXVIII. Disponer de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, obedecendo às disposições da legislação trabalhista;

XXIX. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;

XXX. Responsabilizar-se por todos os danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados ou cooperados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/93, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

XXXI. Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que for solicitado os comprovantes de regularidade fiscal;

XXXII. Apresentar ao CONTRATANTE nota fiscal/fatura, especificando todo o serviço revisado e os documentos que comprovem a regularidade fiscal da empresa;

XXXIII. Disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, endereço eletrônico etc.) para prestar informações sobre o Concurso Público, em dias úteis, no horário comercial;

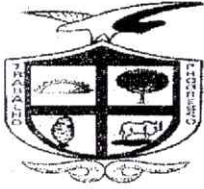
XXXIV. Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão do Concurso Público;

XXXV. Confeccionar e imprimir em número adequado ao número de candidatos inscritos, folha de resposta para transcrição de sua resposta do caderno de questões;

XXXVI. Acondicionar os cadernos de questões e folhas de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote. Os envelopes plásticos, malotes e lacres referidos serão fornecidos pela Contratada;

XXXVII. Personificação do Cartão de Resposta.

XXXVIII. Aplicação prévia de todos os recursos provenientes do objeto ora contratado,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



com emissão de parecer dirigido à comissão;

XXXIX. As provas objetivas serão aplicadas em dia e hora determinado pela Contratante. Deverá ser permitindo o acesso dos candidatos aos locais de prova até 30 (trinta) minutos antes do início de cada prova;

XL. Colocar até 40 (quarenta) candidatos por sala, nos locais de prova;

XLI. Contratar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução dos serviços;

XLII. Registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas;

XLIII. Contratar e treinar pessoal para aplicação da prova objetiva (fiscais e outros profissionais de apoio, através de manual orientativo elaborado pela contratada);

XLIV. Disponibilizar, no mínimo, 01 (um) fiscal em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente, sendo um do sexo masculino e outro do feminino, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

XLV. Emitir os gabaritos da prova objetiva para a Contratante;

XLVI. Fazer a leitura das folhas de respostas da prova objetiva, utilizando processo digital, a partir do gabarito disponibilizado pela Contratada, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento da Comissão do Concurso Público;

XLVII. Emitir o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas para o Contratante, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público;

XLVIII. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Concurso Público;

XLIX. Emitir relatório impresso e fornecer arquivos informatizados em PDF com a classificação final e notas dos candidatos aprovados e encaminhá-lo à Comissão do Concurso Público;

L. Emitir a listagem final de aprovados no Concurso Público, observado o cronograma do Edital;

LI. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando-o, conforme cronograma do Edital;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



LII. Manter A CONTRATANTE, por meio do Gestor do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

LIII. **Apresentar Declaração ao Gestor do Contrato, até 02 (dois) dias antes da assinatura do instrumento contratual, 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 ver-se responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva aos seus responsáveis;**

LIV. Manter escolha de profissionais que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços;

LV. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao Concurso Público, 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, etc.;

LVI. Responsabilizar-se pelos demais atos relacionados ao Concurso Público

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Para garantir o fiel cumprimento do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE se compromete a:

- a. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações da contratada.
- b. Notificar a CONTRATADA, imediatamente, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços, fixando o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para sua regularização;
- c. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados da CONTRATADA;
- d. Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, através de um funcionário especialmente designado que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o Contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



- e. Designar pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;
- f. Efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas neste termo;
- g. Ordenar se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;
- h. Observar para que durante toda vigência do mencionado contrato sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, exigíveis na licitação, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencida;
- i. Assegurar-se da boa qualidade na prestação de serviços pela CONTRATADA
- j. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. O presente contrato terá sua duração de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, com eficácia após a publicação do extrato no Diário Oficial, podendo ser prorrogado nos termos estabelecidos pela Lei nº 8.666/93, através de Termo Aditivo, se houver interesse da Administração, ficando, portanto, a critério da Prefeitura Municipal de Dom Eliseu esta definição.

CLÁUSULA SEXTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1 Os recursos oriundos das taxas de inscrição serão arrecadados e recolhidos ao Tesouro Municipal, que receberá os créditos das taxas de inscrições em conta específica para este fim, no banco do Brasil S.A, conforme sumula 214 do TCU, que serão pagas pelos candidatos que vierem a se inscrever no concurso público e efetuará a remuneração da contratada com o equivalente ao valor das taxas de inscrições efetivamente pagas.

6.2 O Município de Dom Eliseu realizará a transferência, em conta corrente da contratada, do valor líquido correspondente aos serviços prestados, nos termos do cronograma abaixo:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



- a) 40% (quarenta por cento) do valor total de inscrições homologadas, após o término do período de inscrição;
- b) 40% (quarenta por cento) do valor total de inscrições homologadas, após a realização das provas;
- c) 20% (vinte por cento) do valor total de inscritos de inscrições homologadas, após a homologação do concurso;

6.2.1 A CONTRATADA será remunerada única e exclusivamente através dos valores das Taxas de inscrição pagas pelos candidatos inscritos, conforme valores registrados.

6.2.1 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, conforme os percentuais descritos no subitem anterior, será creditado em nome da Contratada, em moeda corrente nacional, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao devido atesto, que deverá ser efetuado pelo fiscal do contrato em até 2 (dois) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança, obedecido o cronograma indicado acima.

6.2.2 O pagamento à contratada, pela CONTRATANTE, pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da contratada pelo pagamento da remuneração aos seus empregados, cujo prazo é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Assim, não cabe alegação de que primeiro a CONTRATANTE deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente a contratada efetivar o pagamento aos seus empregados.

6.2.3 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação e conter o detalhamento dos serviços executados.

6.2.4 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração Pública, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis por cento) ao ano, pro rata die e de forma não composta, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = VP \times N \times I,$$



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



onde:

EM = Encargos moratórios

VP = Valor da parcela em atraso

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

$I = (TX/100) / 365 = \text{Índice de atualização financeira} = [(6/100)/365] = 0,00016438$

OBS: TX = Taxa nominal de 6% (seis por cento) ao ano.

6.3. A Contratada responsabiliza-se pelo pagamento das taxas bancárias de registro e liquidação dos boletos, bem como arcará com as despesas das isenções das taxas de inscrições.

6.4 **A CONTRATADA deverá estar preparada para executar o concurso público, ainda que o número de inscrito seja superior ao estimado no projeto básico, cabendo acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento), caso o número de inscritos seja superior ao acréscimo legal, o valor resultante será adicionado aos cofres públicos do município de Dom Eliseu-PA.**

6.5. **A CONTRATADA deverá estar preparada para executar o concurso público, ainda que o número de inscritos seja inferior ao estimado no Projeto Básico, não cabendo questionamentos futuros, quanto ao valor recebido, estando ciente que o valor recebido será proporcional ao número de inscrições homologadas.**

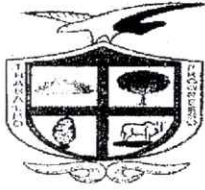
6.6. Não haverá nenhum ônus para o Município de Dom Eliseu-PA.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a CONTRATADA à aplicação das seguintes multas de mora:

a) A recusa injusta da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias contados a partir da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

b) Em caso de atraso injustificado na execução dos serviços, a Administração poderá

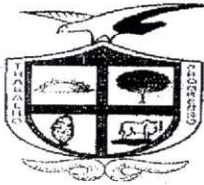


ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



garantida prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

- c) ADVERTÊNCIA – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
- d) MULTA – MORATÓRIA – a empresa CONTRATADA ficará sujeita a multa diária de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;
- e) MULTA COMPENSATÓRIA – em razão da inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor, sobre o valor total do contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus o contratado, ou cobrado judicialmente;
- f) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;
- g) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- h) A Contratante aplicará as demais penalidades previstas na 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil;
- i) Contratada que ensejar o retardamento da execução do serviço, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- j) No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, salvo no caso da sanção prevista no inciso IV da disposição anterior, em que o prazo para defesa prévia será de 10 (dez) dias.

- k) As sanções previstas nos incisos 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.5 do subitem 15.2, poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso 15.1.2.
- l) O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Se o valor da multa não for pago ou depositado, será o valor automaticamente inscrito na Dívida Ativa do Município e será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

CLÁUSULA OITAVA — DA RESCISÃO E DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO:

8.1. A inexecução, total ou parcial, deste Contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem motivos para rescisão de pleno direito do presente Contrato, as hipóteses elencadas no Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e ocorrerá nos termos do Art. 79, do mesmo diploma legal.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A rescisão do presente Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, devendo ser procedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Este Contrato poderá ser rescindido por convenção das partes, sem qualquer sanção ou penalidade, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO - Fica ainda assegurado à CONTRATANTE, o direito à rescisão unilateral deste Contrato independentemente de aviso extrajudicial ou interpelação judicial, nos seguintes casos:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



- a. Para atender o interesse e conveniência administrativa, mediante comunicação a Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que seja efetuado o pagamento do produto efetivamente entregue até a data da rescisão;
- b. descumprimento de qualquer determinação da CONTRATANTE, feita em base contratual;
- c. transferência do objeto deste Contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem autorização prévia e expressa da CONTRATANTE;
- d. desatendimento das determinações regulares de representantes que forem designados pela CONTRATANTE para acompanhar, na qualidade de fiscal, a entrega do objeto;
- e. cometimento reiterado de falhas causadas na entrega do objeto.

PARÁGRAFO QUINTO - Em caso de rescisão Administrativa ficam reconhecidos os direitos da Administração, prevista no Art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como na legislação especial no que couber.

CLÁUSULA NONA - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES:

9.1 A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fazem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS:

10.1. **LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Na sede do Município, devendo a contrata instalar posto de inscrições em local determinado pela Administração.

10.2. **PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado conforme dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



10.2 Qualquer desconformidade na realização dos serviços em relação ao Edital será comunicada pela Comissão de Recebimento/Fiscal de Contrato, obrigando-se a empresa a realizar novamente e/ou substituir os serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias, sob pena de incidir nas penalidades por descumprimento total do contrato, ficando o custo do transporte por conta da empresa contratada.

10.3 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços fornecidos estão em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

10.4. A aceitação é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO do material, que será realizado exclusivamente pelo recebedor, através da aposição, data e assinatura do carimbo de "Atesto" na Nota Fiscal/Fatura.

10.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita entrega do objeto pactuado, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA, COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E DESCONTOS:

11.1 ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA:

No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

11.2 COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E DESCONTOS:

No caso de eventual antecipação de pagamento, o valor devido poderá ser descontado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FISCAL DE CONTRATO:

12.1 Ficam designados para cumprir as atribuições de representar a Prefeitura Municipal de Dom Eliseu no acompanhamento do procedimento administrativo, fiscalização e execução de contratos advindo do processo em epígrafe ou outros servidores designados nomeados através do Decreto nº 244/2022-GP, datada de 26 de julho de 2022, nos termos do Art. n.º 67 da Lei n.º 8.666/98, de acordo com as especificações expressas no Edital e em seus anexos os servidores indicados abaixo:

- Monica Ferreira da Costa
- Antônio José Areia Ramos
- Maria Olga Leal Santos de Moraes
- Elínes Ferreira Dantas



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



12.2. Aplicam-se, subsidiariamente as disposições constantes da SEÇÃO V da Lei Federal nº 8.666/93, que versa sobre inexecução e rescisão dos contratos administrativos celebrados com a Administração Pública.

12.3 Ficam ressalvadas as demais sanções administrativas aplicáveis aos Contratos Administrativos, conforme disciplinam aos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

13.1 Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no Art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SUBCONTRAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:

14.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA HABILITAÇÃO:

15.1. A CONTRATADA terá que manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS COMUNICAÇÕES:

16.1. Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO:

17.1 O extrato do presente Contrato será publicado pela CONTRATANTE na imprensa, obedecendo ao disposto no Art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo a publicação condição indispensável à sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS:

18.1 Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO:

19.1 O presente contrato vincula-se ao Processo da Concorrência Nº 02/2022-CEL/PMDE e à proposta vencedora, conforme exposto no inciso XI do Art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL:

20.1. A CONTRATADA responderá por perdas e danos que vier a sofrer a CONTRATANTE, ou terceiros, razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, da CONTRATADA ou de seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais, a que estiver sujeita.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO:

21.1. Fica eleito o foro da Cidade de Dom Eliseu-PA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos da execução deste Contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
CNPJ: 22.953.681/0001-45
GABINETE DO PREFEITO



22.2. E, para firmeza e como prova de assim haver, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pela Contratada e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Dom Eliseu-PA, 23 de novembro de 2022.

GERILON
SILVA DA
GAMA:394330
05287

Assinado de forma
digital por GERILON
SILVA DA
GAMA:39433005287
Dados: 2022.11.23
17:06:03 -03'00'

GERILON DA SILVA GAMA
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

L J ASSESSORIA E
PLANEJAMENTO
ADMINISTRATIVO
LIMI:07605373000135

Assinado de forma digital por L J
ASSESSORIA E PLANEJAMENTO
ADMINISTRATIVO
LIMI:07605373000135
Dados: 2022.11.23 16:26:46 -03'00'

L J ASSESSORIA E PLANEJAMENTO
ADMINISTRATIVO LTDA - EPP
CNPJ: 07.605.373/0001-35
CONTRATADO

Testemunhas

Testemunhas