

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III –

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/_____-TP

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o Município de SANTARÉM NOVO, através do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO, CNPJ/MF Nº _____, denominado (a) daqui por diante de CONTRATANTE, representado (a) neste ato pelo (a) Sr. (a) _____, brasileiro (a), portador (a) do CPF/MF nº _____, residente e domiciliado (a) na _____, nº _____, Bairro _____, CEP: _____, no Município de _____, Estado do _____, e do outro lado a empresa _____, CNPJ/MF Nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, CEP: _____, na Cidade de _____, Estado do _____, de agora em diante denominado (a) CONTRATADO (A), neste ato representado (a) pelo (a) Sr. (a) _____, brasileiro (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado (a) na _____, nº _____, Bairro _____, CEP: _____, na Cidade de _____, Estado do _____, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente instrumento, do qual são partes integrantes o Edital do Tomada de Preços SRP nº 001/2019 – CPL e a proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se CONTRATANTE e CONTRATADA às normas disciplinares da Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e Lei Complementar nº 123/2006, e demais legislações pertinentes, mediante as cláusulas que se seguem:

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 DO MUNICÍPIO DE SANTARÉM NOVO/PA. Conforme Termo de referência Anexo I do edital.

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:

- UNIDADE GESTORA: 02 – Prefeitura Municipal
- UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.02 - Secretaria Municipal de Administração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 02.02.04.122.0052.1.004 - Realização de Concurso Público;
- NATUREZA DA DESPESA: 3.3.9.0.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
- FONTE: 10012019 - Recursos Ordinários..

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; 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 Prefeitura Municipal de Santarém Novo, Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Frei Daniel de Samarate, nº128, Bairro Centro, CEP: 68.720-000 Cidade de Santarém Novo/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.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 Santarém Novo/PA, 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:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 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.

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, bem pela Comissão do Concurso Público, atendidas as exigências da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

5 – DOS PRAZOS

5.1 – PARA ASSINAR O CONTRATO:

- 5.1.1 - O Licitante vencedor deverá comparecer para prestar caução, assinar o contrato e retirar o respectivo instrumento contratual dentro do prazo de 05 (cinco dias) dias úteis, contados da notificação feita pela Prefeitura Municipal de Santarém Novo/PA;

5.2 – PARA INCÍCIO:

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

5.3 – ORDEM DE SERVIÇO:

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

5.4 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

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

5.5 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

5.6 – DA PRORROGAÇÃO:

5.6.1 - 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.

5.6.2 - 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.

5.7 - DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

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

5.8 - CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DO SERVIÇO

5.8.1 - 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), bem como pela Comissão do Concurso Público.

5.9 – OUTROS PROCEDIMENTOS

5.9.1 - 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.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - A **CONTRATADA** obriga-se a:

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.1.3 - 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.
- 6.1.4 - Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato e Termo de Referência (anexo I do Edital).
- 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 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.
- 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.
- 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 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 6.13.6 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.
- 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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, 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 6.11.7.4 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.1.40 - Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização dos Concursos Públicos.
- 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.1.4.2 - Fiscais para as provas;
- 6.1.4.3 - Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da **Contratada**;
- 6.1.4.4 - 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 - Elaboraões 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 - Após a assinatura do contrato, o fiscal do Contrato bem como 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.
- 7.2 - Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, o fiscal do contrato e 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:
- 7.2.1 - Efetuar o pagamento à empresa **Contratada**, mediante valor estipulado, dentro do prazo estabelecido em contrato;
- 7.2.2 - 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.
- 7.2.3 - Fornecer à **Contratada** os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
- 7.3 - 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.
- 7.4 - Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao Concurso.
- 7.5 - 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.
- 7.6 - 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) no Diário oficial do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.7 - 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.
- 7.8 - 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.
- 7.9 - Homologar o resultado final do Concurso.
- 7.10 - Publicar no Diário Oficial do Município o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso.
- 7.11 - 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**.
- 7.12 - Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas todas as obrigações contratuais.
- 7.13 - Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes.
- 7.14 - Informar ao **Contratado** o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos.
- 7.15 - 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.
- 7.16 - 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.

8 - DA RESPONSABILIDADE POR ENCARGOS

- 8.1 - 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

por infração aos dispositivos legais, regulamentares e contratuais, por parte da **CONTRATADA**, ou em virtude de qualquer ato ou omissão de seus prepostos subcontratados.

- 8.2 - 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.

9 - DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO E/OU EXECUÇÃO:

9.1 - O acompanhamento da execução desse Contrato ficará a cargo do MUNICÍPIO DE SANTARÉM NOVO/PA (Prefeitura Municipal de Santarém Novo) Contratante, mediante nomeação do servidor Sr(a). – Matrícula:, Portaria nº./2019 designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.1 – O servidor designado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada à 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;

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

9.1.3 - O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pelo fiscal de Contrato acima nominada, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, bem como pela Comissão do Concurso Público a ser presidida pela Secretária de Administração e composta por no mínimo 05 (cinco) membros

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

servidores efetivos, que serão os responsáveis pelos atos de acompanhamento e fiscalização.

9.1.4 - 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.

9.1.5 - 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.

10 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

10.1 - 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.

10.2 - **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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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.

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 Santarém Novo 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 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 Santarém Novo – 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 Tomada de Preços 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 Santarém Novo/PA, com renúncia a qualquer outro, para dirimir dúvida ou questões não resolvidas administrativamente.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO-PA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Santarém Novo – PA, ____ de _____ de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO/ FUNDO MUNICIPAL
DE _____
CNPJ/MF N° _____
CONTRATANTE

CNPJ N° _____
CONTRATADO (A)

Testemunhas:

1. _____
2. _____

CPF:

CPF: