ISSN 2764-1651 (online)

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO - DOEM

VERSÃO ELETRÔNICA DOS ATOS LEGAIS DO MUNICÍPIO DO PIAUÍ
Lei legislativa nº 07/2021

ISSN 2764-1643 (impresso)

CAMPO ALEGRE DO FIDALGO - PODER LEGISLATIVO - ESTADO DO PIAUÍ

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA - DOEM - ANO I - 11 DE SETEMBRO DE 2023 - NÚMERO 088

SUMÁRIO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Contratos	Pág. 001
Extrato de Contrato	Pág. 005

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta dos municipíos, sendo referidas entidades inteiramente responsável pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM, poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: Para Pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse: https://doempi.org/.
As consultas pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeituras Municipais e câmaras legislativas municipais. Site: https://doempi.org/

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

FOCO SMART LTDA
CNPJ: 26.807.519/0001-70
Diretor Geral: Tiago Rodrigues Ferreira
Departamento de publicações: Paulo Henrique Lima

ESTA EDIÇÃO FOI ASSINADA DIGITALMENTE POR:

EVERALDO TORQUATO DE OLIVEIRA
CPF: 59159448253
/C=BR/O=ICP-Brasil/OU=AC SOLUTI Multipla v5/OU=27134040000182/OU=Videoconferencia/OU=Certificado PF A1/CN=EVERALDO TORQUATO DE OLIVEIRA:59159448253
2023-09-11T10:00:28-03:00

Diário Oficial assinado eletrônicamente com Certificado digital Padrão ICP-Brasil em conformidade com MP nº 2.200-2 de 2001. O sistema de gestão garante a autenticidade do material gerado dentro do sistema.

ESTADO DO PIAUI – PI
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DO FIDALGO
GABINETE DO PRESIDENTE

CONTRATO Nº 10/2023

CONTRATO PARA **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE FIDALGO,** QUE ENTRE SI FAZEM A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE FIDALGO.**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DO FIDALGO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 02.927.712/0001-86, com sede na Rua Alvino Francisco,324, Piauí neste ato representado pelo presidente o senhor Everaldo Torquato de Oliveira, inscrito no CPF nº 591.594.482-53

CONTRATADA: PLANEJAR Consultoria e Planejamento Ltda E.P.P. inscrito no CNPJ nº 07.471.060/0001-31, com endereço na RUA SILVEIRA MARTINS, 27 – SHOPPING CONEXÃO – SL. 23 – CABULA-CEP: 41150-000 - SALVADOR / BA, por intermédio de seu representante legal, o Sr. Cristiano São José Cerqueira, portador da Carteira de Identidade Nº 03.524.071-74 e do CPF Nº 633.425.455-34.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 É objeto da presente licitação a "**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE FIDALGO.**", conforme especificações e quantidades constantes na Dispensa de Licitação nº 007/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR GLOBAL

2.1 Valor global do presente contrato **R$ R$ 9.900,00 (nove mil e novecentos reais)**

2.2 O preço ofertado será fixo e irreajustável durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1 - O prazo de vigência do contrato será até 31/12/2023, contados a partir da assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 - As despesas decorrentes da contratação do objeto deste contrato, correrão por conta dos recursos oriundos de 550.

CLÁUSULA QUINTA– DO PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, até 30 (trinta) dias a contar da data do atesto da Nota Fiscal pela Controladoria Geral do Município, acompanhado da seguinte documentação em vigor:

a) Nota Fiscal/Fatura discriminada, em via única, devidamente atestada por pessoa responsável pelo recebimento e protocolada no setor competente para realização do pagamento;

5.2 - A CONTRATANTE reterá na fonte, sobre os pagamentos efetuados os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF n° 480/2004, alterada pela IN SRF 539/2005.

5.4 - A apresentação da nota fiscal/fatura com incorreções implicará na sua devolução a empresa CONTRATADA para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 – Execução do serviço objeto deste contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da Ordem de fornecimento/serviço, não seja realizada dentro do prazo, a empresa CONTRATADA ficará sujeita à multa estabelecida neste contrato;

6.2 - Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir direta e indiretamente sobre o fornecimento/serviço.

6.3 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes ao serviço executado por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

6.4 - 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 a que estiver sujeita;

ESTADO DO PIAUI – PI
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DO FIDALGO
GABINETE DO PRESIDENTE

6.5 - Fica obrigada a manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Nomear o(s) Gestor(es)/Fiscal(ais) do Contrato e comunicar formalmente a empresa CONTRATADA;
7.2 - Verificar as Obrigações fiscais;
7.3 - Expedir Ordem de fornecimento/serviço;
7.4 - Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa realização do objeto deste contrato;
7.5 - Efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos;
7.6 - Caso necessário, aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis; e
7.7 - Notificar à CONTRATADA, através do(s) Gestor(es)/Fiscal(ais) do Contrato, da aceitação definitiva do fornecimento/serviço objeto deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA– DO GESTOR

8.1 - A gestão deste contrato ficará a cargo do servidor JOÃO VICTOR SOUZA DA SILVA com CPF nº 059.838.153-85, a quem caberá as seguintes atribuições:
8.1.1 - Exigir Parecer Técnico sobre fatos relevantes que surgirem no transcorrer do serviço do objeto deste contrato;
8.1.2 - Informar a CONTRATANTE acerca de eventuais descumprimentos contratuais realizados pelo CONTRATADO, para que possam ser aplicadas sanções administrativas;
8.1.3 - Notificar à CONTRATADA da aceitação definitiva do objeto deste contrato.

CLÁUSULA NONA – DA INICIO DO FORNECIMENTO/SERVIÇO

9.1 - O objeto deste contrato deverá ser prestado imediatamente, a contar do recebimento pela CONTRATADA da Ordem de serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA– PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

10.1. A empresa deverá efetuar, obrigatoriamente, a elaboração de modelos de Decretos, Atos, Portarias e Regulamentos, e todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas, especialmente:

Planejamento:

a) Portaria designando a comissão examinadora para preparar, aplicar e julgar as provas;
b) Análise de legislação existente (Estatuto dos Funcionários Públicos, Lei de Criação dos Cargos e Normas de Concurso Público);
c) Levantamento das atividades e atribuições dos cargos objeto do concurso público;
d) Levantamento das escolas e sua capacidade para aplicação das provas do concurso, e meios de comunicações falada e escrita existentes na cidade, para divulgação dos editais;
e) Análise das condições do mercado de trabalho e características do município que possibilitem uma previsão aproximada do total de candidatos que se inscreverão;
f) Determinação das matérias e do nível das provas que deverão compor o concurso;
g) Definição de cronograma, com previsão de todas as etapas e fases de realização das provas do concurso público;
h) Elaboração do edital de abertura do concurso público com prazo para inscrição;
i) Elaboração das fichas de inscrição e dos respectivos protocolos;
j) Elaboração do manual de orientação do candidato;

Elaboração de Edital, abrangendo:

a) elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação e análise juntamente com a Comissão de Concurso;
b) definição de critérios para recebimento das inscrições;
c) especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação; d) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;
e) regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
f) seleção e convocação das bancas examinadoras;
g) preparação de manual de candidato a ser distribuído com os que desejarem se inscrever, contendo cópia do Edital e da Ficha de Inscrição, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições que deverão ser realizadas via internet.
h) Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;

Recebimento de inscrições, disponibilizando:

a) processo de inscrições via internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;
b) treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;
c) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;

Rua Alvino Francisco, nº 324, centro,
Campo Alegre do Fidalgo/PI. CEP. 64.767-000.
CNPJ: 02.927.712/0001-86

ESTADO DO PIAUI – PI
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DO FIDALGO
GABINETE DO PRESIDENTE

d) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
e) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo o nome, identificação, cargo e número de inscrição, e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.
Aplicação de provas escritas, compreendendo:
a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
b) análise técnica das questões, com revisão de português;
c) digitação e edição;
d) impressão dos cadernos de questões;
e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
f) isenção e divulgação dos integrantes das Bancas Examinadoras;
g) verificação dos locais disponibilizados pela Câmara Municipal para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;
h) distribuição dos candidatos no local das provas;
i) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
j) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
k) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
l) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
m) treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;
n) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
o) elaboração de atas e listas de presença;
p) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;
q) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;
r) procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;
s) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
t) correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 05 (cinco) dias de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez;
u) emissão de listagem dos candidatos que não compareceram;
v) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.
Revisão de questões e recursos, compreendendo:
a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.
Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:
a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;
b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições, realizando, em ato público, sorteio de desempates para definição do resultado final;
c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.
Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a Câmara Municipal, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO
12.1 - A CONTRATANTE poderá considerar rescindido o presente contrato, de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista a CONTRATADA, direito a qualquer indenização.
12.2 - A Inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
12.3 - O presente contrato não transferirá a outrem o direito ao objeto ajustado, sob pena de rescisão imediata.
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES
13.1 Pela inexecução total ou parcial deste contrato, a CONTRATANTE, poderá, garantida a prévia defesa do CONTRATADO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções:
a) ADVERTÊNCIA – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
b) MULTA – no valor de 5% (cinco por cento) do valor da adjudicação;

Rua Alvino Francisco, nº 324, centro,
Campo Alegre do Fidalgo/PI. CEP. 64.767-000.
CNPJ: 02.927.712/0001-86

ESTADO DO PIAUI – PI
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DO FIDALGO
GABINETE DO PRESIDENTE

c) A CONTRATANTE aplicará as demais penalidades previstas nas Leis, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil;
d) A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, 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 impedida de licitar e contatar, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão resolvidos entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.4 - Considerar-se-á desistência do contrato, a não entrega de seu objeto, salvo se houver motivo de caso fortuito ou força maior que justifique o atraso, comprovado por documentação ficando seu julgamento a critério da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 Para dirimir as questões oriundas do presente contrato é competente o Foro da cidade de São João do Piauí- Estado de Piauí, com exclusão de quaisquer outros, por mais privilegiados que sejam.

E assim, por estarem justos e de pleno acordo, para firmeza e validade do que ficou estipulado em todas as cláusulas e condições firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal e jurídico, que depois de lido e achado conforme, vai ser assinado pelas partes e testemunhas.

Campo Alegre do Fidalgo (PI), 31 de agosto de 2023.

PELO CONTRATANTE:_____
Everaldo Torquato de Oliveira
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DO FIDALGO

PELA CONTRATADA:_____
PLANEJAR CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA
CONTRATADA

1ª Testemunha: _____
CPF, RG

2ª Testemunha: _____
CPF, RG

Rua Alvino Francisco, nº 324, centro,
Campo Alegre do Fidalgo/PI. CEP. 64.767-000.
CNPJ: 02.927.712/0001-86

ESTADO DO PIAUI – PI
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DO FIDALGO
GABINETE DO PRESIDENTE

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 010/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 007/2023
CONTRATO Nº 10/2023

CONTRATANTE: CÂMARA MUNIPAL DE CAMPO ALEGRE DO FIDALGO (PI) – CNPJ n.º 02.927.712/0001-86.
CONTRATADA: PLANEJAR Consultoria e Planejamento Ltda E.P.P. inscrito no CNPJ nº 07.471.060/0001-31, com endereço na RUA SILVEIRA MARTINS, 27 – SHOPPING CONEXÃO – SL. 23 – CABULA- CEP: 41150-000 - SALVADOR / BA, por intermédio de seu representante legal, o Sr. Cristiano São José Cerqueira, portador da Carteira de Identidade Nº 03.524.071-74 e do CPF Nº 633.425.455-34.
REGULAMENTO: ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE FIDALGO
VIGÊNCIA: 31/12/2024
VALOR GLOBAL: R$ R$ 9.900,00 (nove mil e novecentos reais)
FONTE DE RECURSOS: Recursos Próprio
DATA: 31 de agosto de 2023.

Rua Alvino Francisco, nº 324, centro,
Campo Alegre do Fidalgo/PI. CEP. 64.767-000.
CNPJ: 02.927.712/0001-86