CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO Nº 008/2024
Processo Administrativo nº 008DISP/2024

Contratação Direta por Dispensa nº 008/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO, ESTADO DO PIAUÍ, E A EMPRESA INSTITUTO LEGATUS LTDA, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL EMÍDIO-PI**, inscrita no CNPJ sob o nº. 06.554.125/0001-40, com sede na Praça São Félix, nº 11, Centro, Manoel Emídio - PI, CEP: 64875-000, neste ato representado pela Exma. Prefeita Municipal, Sra. CLÁUDIA MARIA DE JESUS PIRES MEDEIROS, portador do CPF nº 451.717.693-20, adiante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **INSTITUTO LEGATUS LTDA - EPP,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº. 19.573.076/0001-34, com sede na Rua Fidalma Boavista Gondim, 2361, Bairro Horto, CEP 64052-400, na cidade de Teresina – PI, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado por JOSÉ ABEL MODESTO PAES LANDIM, portador do CPF nº 008.175.404-31, celebram o presente contrato, conforme processo administrativo nº 030/2024, a reger-se de acordo com as cláusulas adiante avençadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA BASE LEGAL

1.1. O presente Termo de Referência objetiva a contratação de entidade ou fundação para a prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas, Títulos, Avaliação Física, Avaliação Psicológica e Investigação Social para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos efetivos, bem como para a formação de cadastro reserva, para o quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Bertolínia -PI.

1.2. A contratação seguirá os preceitos das Leis Municipais, bem como o Artigo 37 da Constituição Federal e a Lei nº 14.133/2021, Art. 75, Inciso XV.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

2.1.1.2. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Diretoria Jurídica;

2.1.1.3. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente;

2.1.1.4. Definir, juntamente com a com a Prefeitura Municipal, para elaboração do Edital:

a) Requisitos para efetuar as inscrições;
b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições;

c) As fases do Concurso;
d) Procedimentos para impetrar recursos;
e) Critérios de desempate;
f) Datas, horários e locais para inscrição;
g) Cronograma devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Prefeitura Municipal;
h) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

2.1.1.5. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;
2.1.1.6. Fazer a divulgação do concurso em redes sociais e sites especializados, bem como veicular, em homepage própria e na do CONTRATANTE, todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso.
2.1.1.7. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da CONTRATADA.

2.1.1.8. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:
a) Acompanhamento da inscrição;
b) Local de prova;
c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas, acompanhado de cópia digitalizada da folha de respostas e;
d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

2.1.1.9. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;
2.1.1.10. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);
2.1.1.11. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário.
2.1.1.12. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;
2.1.1.13. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
2.1.1.14. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;
2.1.1.15. Analisar tecnicamente as questões de provas;
2.1.1.16. Editorar as provas;
2.1.1.17. Imprimir as provas em tamanho A3, com qulaidade de pelo menos 1.200 x 1.200 dpi, 4 x 4 cores, devidamente grampeadas no meio;
2.1.1.18. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
2.1.1.19. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
2.1.1.20. Manter as provas sob sigilo absoluto;
2.1.1.21. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
2.1.1.22. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
2.1.1.23. Aplicar as provas (escrita e de títulos);
2.1.1.24. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
2.1.1.25. Avaliar as provas (escrita e de títulos);
2.1.1.26. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;

2.1.1.27. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
2.1.1.28. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;
2.1.1.29. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal em conjunto com a Prefeitura Municipal de Bertolínia-PI;
2.1.1.30. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
2.1.1.31. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
2.1.1.32. Receber e examinar os recursos dos candidatos;
2.1.1.33. Levantar e analisar os resultados;
2.1.1.34. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
2.1.1.35. Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais;
2.1.1.36. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
2.1.1.37. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
2.1.1.38. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
2.1.1.39. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
2.1.1.40. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE;
2.1.1.41. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE;
2.1.1.42. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;
2.1.1.43. Todas as listas deverão ser entregues em midia digital e impressas;
2.1.1.44. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;

2.1.1.45. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

a) Candidato/vaga global;
b) Candidato/vaga x cargo;
c) total de inscritos.

2.1.1.46. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço

completo e o resultado final do concurso listado por classificação;

2.1.1.47. Elaboração de:
a) Mapa geral de inscritos;
b) Listas de presença dos candidatos;
c) Cartão de respostas;
d) Controle de presentes/faltosos por local.

2.1.1.48. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;
2.1.1.49. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;
2.1.1.50. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;
2.1.1.51. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
2.1.1.52. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;
2.1.1.53. Proceder à realização de teste de aptidão física, avaliação psicológica e investigação social para o cargo de Guarda Municipal;
2.1.1.54. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-Plil e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.
2.1.1.55. Caberá a CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;
2.1.1.56. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, referente àqueles que cabem a ela executar.

2.1.2. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA PREFEITURA MUNICIPAL:
2.1.2.1. Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;
2.1.2.2. Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;
2.1.2.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas;
2.1.2.4. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e o Edital do certame;
2.1.2.5. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
2.1.2.6. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;
2.1.2.7. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;
2.1.2.8. Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS PROVAS
3.1. Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas escritas objetivas.
3.2. A CONTRATADA deverá receber da Prefeitura Municipal de Manoel Emídio, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso.
3.3. A CONTRATADA deverá estabelecer com a Administração Pública, sugestões e critérios para definir

os tipos de provas.

3.4. Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.

3.5. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

3.6. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou de títulos, conforme o caso.

3.7. A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior.

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

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

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

3.8. A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato.

3.8.1. O conteúdo programático deverá:

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

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

3.10. A CONTRATADA levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos na Legislação Municipal.

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

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

3.13. Caberá a CONTRATADA, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação

de títulos, pertinentes as funções do respectivo cargo.

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

3.15. As provas serão aplicadas no Município de Manoel Emídio-PI.

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

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. O serviço deverá ser realizado na sede do Município em local a ser definido posteriormente em conjunto entre a CONTRATADA e a Prefeitura Municipal de Manoel Emídio.

CLÁUSULA QUINTA – DA SEGURANÇA DO CONCURSO

5.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a realização da segurança do Concurso.

5.2. As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como no dia de aplicação das provas presenciais.

5.3. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os critérios:

a) Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;

b) Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar condicionado sem o equipamento instalado;

c) Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;

d) Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta e as filmagens;

e) Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;

f) Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;

g) O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.

5.4. Após a impressão, as provas e os cartões resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, andar, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

5.5. Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos, ou disponibilizar sacos indevassáveis para sua guarda.

5.6. Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para acesso aos banheiros.

5.7. Após a aplicação, os cartões reposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados e etiquetados.

5.8. A CONTRATADA deverá realizar o backup diário do banco de dados.

5.9. O sítio da CONTRATADA deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o sítio da CONTRATADA possuir certificado de segurança com https.

CLÁUSULA SEXTA – DA EQUIPE DE APOIO

6.1. A equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 8% (oito por cento) do total de candidatos por etapa e composta da seguinte forma:

a) Coordenador (de prédio, de andar);
b) Fiscal de sala;
c) Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
d) Fiscal de corredor;
e) Fiscal de banheiro;
f) Fiscal de raquete (detector de metais);
g) Fiscal de portaria;
h) Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
i) Auxiliar de limpeza;
j) Fiscal para condições especiais e;
k) Médico.

6.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela CONTRATADA para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida.

6.3. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

7.1. O prazo de vigência da contratação iniciar-se-á na data de sua assinatura pelo **período de 12 meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que não ultrapasse o limite de 60 (sessenta) meses.

7.2. O prazo para a execução total dos serviços é de 120 (cento e vinte) dias a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do CONTRATANTE. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual.

7.3. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados mediante aceite do CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas decorrentes do instrumento contratual, para a prestação de serviços objeto deste contrato, correrão a conta dos recursos arrecadados com o pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos, no valor de R$ 85,00 (oitenta e dois reais) por candidato inscrito a cargo de nível fundamental, R$ 100,00 (noventa e oito reais) por candidato inscrito a cargo de nível médio e R$ 130,00 (cento e trinta reais) por candidato inscrito a cargo de nível superior. Considerando a estimativa de inscritos, o valor total estimado de R$ 114.750,00 (cento e catoze mil, setecentos e cinquanta reais).

a) Gestão/Unidade: Prefeitura Municipal de Manoel Emídio;
b) Fonte de Recursos: 500 - Recursos não Vinculados de Impostos;
c) Programa de Trabalho: 04 122 1015 2007 0000 - Manutenção e Encargos com o Gabinete do Prefeito Municipal;
d) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA NONA – DOS EDITAIS

9.1. A CONTRATANTE poderá exigir que a execução dos serviços seja feita por mais de um edital de concurso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados.

10.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE.

10.3. Fornecer ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços.

10.4. Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere à Prefeitura Municipal de Manoel Emídio-PI, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

10.5. Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

10.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

10.7. Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação.

10.8. Responder perante o CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao CONTRATANTE o exercício do direito de regresso, eximindo o CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

10.9. A CONTRATADA não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente o objeto contratado.

10.10. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência.

10.11. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços.

10.12. A verificação de quaisquer falhas nos serviços que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, será considerada como inexecução parcial dos serviços.

10.13. Será a CONTRATADA responsabilizada administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos ao CONTRATANTE, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei.

10.14. Divulgar o concurso na mídia em geral.

10.15. Possuir link com banda mínima de 100 (cem) megabytes para tráfego dos dados dos concursos, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo.

10.16. Possuir e disponibilizar "Call Center", na internet, onde os candidatos terão acesso ao "Fale Conosco" e "Chat" específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o concurso.

10.17. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as etapas do concurso, bem como, a organização e limpeza do local onde serão aplicadas as provas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Em virtude das inscrições serem realizadas via eletrônica (pela internet), assim como o guia para o pagamento da inscrição, o CONTRATANTE poderá dispor em local designado no edital, equipamento

(computador ligado à rede de Internet) e impressora para atendimento aos candidatos durante o período das inscrições.

11.2. É de responsabilidade do CONTRATANTE disponibilizar o local para a realização das provas escritas.

11.3. É de responsabilidade do CONTRATANTE disponibilizar um local para os empregados ou representantes da CONTRATADA executarem os serviços referentes ao concurso objeto deste Termo de Referência.

11.4. Fornecer toda a Legislação Municipal pertinente à matéria.

11.5. Receber eventuais impugnações e encaminhar à CONTRATADA para julgamento, conforme disciplinado no edital.

11.6. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

11.7. Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo sua correção.

11.8. A Prefeitura Municipal de Manoel Emídio-PI, não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da empresa vencedora do presente certame, relativas às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá ao CONTRATANTE, por intermédio da COMISSÃO DE CONCURSO, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a CONTRATADA a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal.

12.2. A fiscalização executará rigoroso controle em relação à quantidade e particularidade à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a ele relativas.

12.3. À COMISSÃO compete:

12.3.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

12.3.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares;

12.3.3. O fiscal do CONTRATANTE poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto do futuro contrato;

12.3.4. Nos casos descritos acima a CONTRATADA deverá corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou do produto entregue.

12.4. Solicitar ao preposto da CONTRATADA que os empregados estejam sempre usando uniformes e crachás de identificação.

12.5. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas no contrato.

12.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do Poder Executivo, para adoção das medidas cabíveis.

12.7. Fica ressalvado que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui nem restringe a responsabilidade da CONTRATADA na execução dos serviços, que deverá apresentar perfeição absoluta.

12.8. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.
12.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
13.1. À CONTRATADA que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

a) Advertência;
b) Multas: Moratória e Compensatória;
c) Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de Serviço;
d) Suspensão do direito de licitar junto a Prefeitura Municipal de Manoel Emídio;
e) Impedimento de licitar junto ao Município de Manoel Emídio e;
f) Declaração de inidoneidade.

13.2. A penalidade de advertência será aplicada em ocorrências de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Município de Manoel Emídio.
13.3. A penalidade de multa moratória será aplicada no patamar de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor global da contratação respectiva, até o limite de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global da contratação/ata, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o fornecimento do objeto, que será calculada pela fórmula M = 0,0033 x C x D. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da ata/contrato e D = número de dias em atraso.

13.4. A penalidade de multa compensatória será aplicada no patamar:
13.4.1. de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ordem de serviço, nos casos da CONTRATADA:

a) Prestar os serviços em desacordo com as especificações constantes do presente instrumento e/ou da Ordem de Serviço a ser expedida;
b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros;
d) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados;
f) Descumprir quaisquer obrigações licitatórias/ contratuais.

13.4.2. de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos da CONTRATADA:

a) Se recusar a assinar o instrumento contratual, aceita-lo ou retirá-lo fora do prazo estabelecido no edital;
b) Inexecutar totalmente do objeto da ata e/ou contrato.

13.4.3. Caso a CONTRATADA se recuse a assinar o Contrato, não fornecer os serviços/materiais objeto deste instrumento, não atender ao disposto no Termo de Referência, aplicar-se-á a sanção prevista na Lei nº. 8.666/93, devendo as proponentes remanescentes serem convocadas na ordem de classificação de suas propostas;
13.4.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, observará o mesmo percentual do subitem 13.4.2, e será aplicada de forma proporcional sobre a parte da obrigação inadimplida;

13.4.5. O valor correspondente às multas (moratória e/ou compensatória) serão abatidos dos eventuais pagamentos que a CONTRATADA tenha a receber da Administração;
13.4.6. A aplicação da penalidade de multa (moratória e/ou compensatória) não afasta a aplicação da penalidade de suspensão, impedimento de licitar ou contratar, bem como a declaração de inidoneidade.

13.5. A penalidade de suspensão do direito de licitar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser aplicada suspensão com prazo mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 02 (dois) anos, em função da gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções.
13.6. A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser descredenciada pelo prazo de até 05 (cinco) anos, independentemente das demais sanções cabíveis.

13.7. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município, ocorrerá quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis.
13.7.1. A declaração de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

13.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo regular que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

13.9. 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 a Prefeitura Municipal de Manoel Emídio, observado o princípio da proporcionalidade.
13.9.1. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação, conforme art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

13.10. As penalidades impostas nesta cláusula não excluem outras previstas no edital do certame e/ou do contrato, na Lei nº 14.133/2021 e na legislação aplicável ao caso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO
14.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
14.2. Constituem motivos para extinção do Contrato independentemente das sanções legais e contratuais aplicáveis:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

14.3. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.
15.2. Os casos não previstos neste Termo de Referência serão acordados entre a CONTRATADA, a CONTRATANTE e a Comissão Especial de Concurso Público, observando os dispostos nas legislações vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A execução dos serviços dar-se-á de acordo com o presente contrato e conforme termo de referência e seus anexos, que integram o presente instrumento como nele transcritos estivessem.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Manoel Emídio, Estado do Piauí, em que Manoel Emídio-PI é termo judiciário, para dirimir dúvidas ou contestação oriundas direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
17.2. E, por se acharem justos e acordados, o CONTRATANTE e o CONTRATADO, declarando conhecer o inteiro teor deste Contrato, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos jurídicos e legais.

Manoel Emídio/PI, 29 de maio de 2024.

CLÁUDIA MARIA DE JESUS PIRES MEDEIROS
Prefeita Municipal
Representante legal da CONTRATANTE

JOSÉ ABEL MODESTO PAES LANDIM
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1: 913980451-87 Nome: Maraathy Messias da Cruz
CPF N.º:
02: 060232113 73 Nome: Amanda de Freitas Martins
CPF N.º: