

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 063/2018/PMON

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
ENTRE O MUNICÍPIO DE OURILÂNDIA DO
NORTE, ESTADO DO PARÁ, E A EMPRESA
INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA.**

O **MUNICÍPIO DE OURILÂNDIA DO NORTE - PARÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida das Nações nº 415, inscrita no CGC/MF sob o nº 22.980.643/0001-81, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **ROMILDO VELOSO E SILVA**, brasileiro, casado, médico, residente e domiciliado nesta cidade, portador do CIC sob o nº 092.205.852-00 e da Carteira de Identidade nº 0.579.921-SSP/PA, a seguir denominada CONTRATANTE, de um lado e do outro lado a Empresa **INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA** com sede na Rua sete de Setembro, nº849, Bairro Centro Sul – Teresina - PI, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº 08.197.465/0001-96 neste ato representada por **MIQUEIAS DE SOUZA LUZ**, portador da cédula de identidade RG nº 1.857.221-DF, inscrito no CPF(MF) sob o nº 693.927.811-72, por meio de Procuração Pública firmada em 27 de Junho de 2017 no Livro nº832 e Folha nº65, doravante designada CONTRATADA. As partes acima qualificadas resolvem celebrar o presente contrato referente ao Pregão Presencial 050/2018-PMON e Processo Administrativo 091/2018, mediante os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, considerando, Lei Complementar Federal nº 123/2006, e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, legislação correlata e demais normas que regem a matéria, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PROVAS; BEM COMO DIAGRAMAÇÃO E IMPRESSÃO (PROVAS E CARTÕES-RESPOSTAS), CORREÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE DADOS PARA A REALIZAÇÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS CORRELATOS, PARA PROVIMENTOS DO CARGO DE AGENTE MUNICIPAL DE TRANSITO**, nas condições aqui especificadas e nas quantidades abaixo:

ITEM	CARGO	QUANT. VAGAS
001	AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	02

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

Este contrato terá vigência de 06 (seis) meses, a contar da data de sua assinatura, e findar-se-á em 14/02/2019, com eficácia após a publicação do seu extrato no DOM, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, podendo ser prorrogada na forma da lei Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 – pela prestação dos serviços a CONTRATANTE pagará à contratada o valor total fixo de **R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais)**, que será pago em uma única parcela a ser depositado em conta corrente do CONTRATADO;

Banco: Banco do Brasil	Agencia: 3219-0	Conta Corrente: 36.566-1
-------------------------------	------------------------	---------------------------------

3.2 – o valor mencionado no item 3.1 será depositado até 30 dias após a entrega dos relatórios finais do concurso;

3.3 - Os preços pactuados não serão reajustados durante o período de execução dos serviços (03) três meses, contados da data de expedição da Ordem de Serviço, só sendo permitido reajuste caso haja atraso na expedição de ordem de serviço superior o prazo inicialmente estipulado para execução e sempre de acordo com os índices do IPCA/IBGE;

3.4 – O valor da inscrição para o concurso a ser realizado pela CONTRATADA será de **R\$ R\$ 110,00 (Cento e dez reais)**;

3.5 – A taxa de inscrição será recolhida pela CONTRATADA e desta será o crédito financeiro, a título de custeio da prestação dos serviços, sendo que a CONTRATADA assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte, além do valor fixo, salvo aquelas oriundas de ressarcimento de isenções de taxas de inscrições, se houver.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO DESTE DO CONTRATO

A fiscalização do presente contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, através de fiscal designado conjuntamente com a comissão organizadora do Concurso Público.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada:

5.1- Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos com a Comissão de Concurso da Prefeitura;

a) O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Comissão de Concurso;

5.2 - Identificar junto à Prefeitura o perfil e as atividades típicas de cada cargo/emprego, incluindo suas descrições;

5.3 - Elaborar as minutas de edital, bem como da legislação necessária para realização do concurso, conforme a necessidade e conveniência da Prefeitura do Município de Ourilândia do Norte;

- 5.4 - Definir, para elaboração do Edital:
- a) Requisitos para efetuar as inscrições.
 - b) Procedimentos para as inscrições.
 - c) Provas e suas estruturas: cargos/empregos, nível, tipo de prova (Títulos, objetivas e práticas ou dissertativa), conteúdo, nº de questões, valor em pontos, mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova.
 - d) Avaliação profissional, para os cargos indicados, com suas respectivas orientações.
 - e) Procedimentos para impetrar recursos.
 - f) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate.
 - g) Quadro de vagas para o cargo/emprego/área de atuação, salários, taxa de inscrição, requisitos (nível de escolaridade).
 - h) Cronograma.
 - i) Datas, horários e locais para inscrição.
- 5.5 - A contratada deverá responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão de Concurso da Prefeitura;
- 5.6 - Divulgar o concurso, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- 5.7 - Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos;
- 5.8 - Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada por meio eletrônico ou presencial se for o caso;
- 5.9 - Disponibilizar programa para recebimento das inscrições via internet;
- 5.10 - Recrutar recursos humanos para recebimento e confirmação das inscrições em 1 (um) posto presencial, caso couber;
- 5.11 - Orientar, através de treinamento, o pessoal que vai receber as inscrições e que vai atuar na confirmação das inscrições;
- 5.12 - Remeter aos postos o material necessário para inscrições;
- 5.13 - Treinar atendentes locais para as atividades de inscrição presencial;
- 5.14 - Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- 5.15 - Confirmar as inscrições com informações contendo a data, horário e locais de prova em site da internet;
- 5.16 - Realizar às suas expensas a elaboração e reprodução gráfica de fichas de inscrições e demais materiais necessários;
- 5.17 - Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios definidos;
- 5.18 - Editorar as provas;
- 5.19 - Imprimir e grampear as provas;
- 5.20 - Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
- 5.21 - Ensacar (em malotes) os envelopes;
- 5.22 - Manter as provas sobre sigilo absoluto, sendo a única responsável por eventual quebra do sigilo, ficando sujeita ao processo administrativo, judicial e as penalidades previstas na Legislação em vigor;

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

AVENIDA DAS NAÇÕES Nº 415 - CEP 68390-000 - OURILÂNDIA DO NORTE - PARÁ
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 WWW.OURILANDIA.PA.GOV.BR PABX: (94) 343-1289 / 1284

- 5.23 - 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 cadeados;
- 5.24 - 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;
- 5.25 - Aplicar as provas;
- 5.26 - Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- 5.27 - Avaliar prova de títulos, se houver;
- 5.28 - Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 5.29 - Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 5.30 - 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;
- 5.31 - Preparar os locais para aplicação das provas. O local será sempre fornecido pela Prefeitura;
- 5.32 - Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso (se houver) ou da Prefeitura;
- 5.33 - Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- 5.34 - Levantar e analisar os resultados;
- 5.35 - 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;
- 5.36 - Apoiar a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, durante a vigência do contrato;
- 5.37 - 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;
- 5.38 - 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 à legislação fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária, entre outras;
- 5.39 - Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- 5.40 - Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público;
- 5.41 - Realizar o levantamento necessário de recursos humanos e materiais necessários para a elaboração de cada concurso ou processo seletivo;
- 5.42 - Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para o cargo/emprego;

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

AVENIDA DAS NAÇÕES Nº 415 - CEP 68390-000 - OURILÂNDIA DO NORTE - PARÁ
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 WWW.OURILANDIA.PA.GOV.BR PABX: (94) 343-1289 / 1284

- 5.43 - Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo/emprego, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à Contratante;
- 5.44 - Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à Contratante;
- 5.45 - Elaborar lista geral do concurso ou processo seletivo por ordem de classificação em cada cargo/emprego e/ou especialidade e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à Contratante, sendo que todas as listas deverão ser entregues em mídia digital;
- 5.46 - Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação.
- 5.47 - Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo os seguintes elementos:
- Edital;
 - Contrato;
 - Perfil dos Candidatos;
 - Dados estatísticos sobre resultados das provas;
 - Todas as listagens de candidatos aprovados, não aprovados e faltosos;
- 5.48 - Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;
- 5.49 -Elaboração de:
- Mapa geral de inscritos;
 - Lista de presença dos candidatos;
 - Cartão de respostas;
 - Controle de presentes/faltosos por local;
- 5.50 - Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;
- 5.51 - Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;
- 5.52 - Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização;
- 5.53 - Cumprir todas as etapas da presente contratação, as quais estão agrupadas todas as fases/ações elencadas nos subitens anteriores, definidas conforme Cronograma de Atividades que integra o presente Termo de Referência, assim definidas:
- Reunião com Equipe Técnica da Comissão de Concurso da Prefeitura, quando convocado ou necessário;
 - Elaboração de instrumentos normativos do Concurso;
 - Abertura do período de inscrições, com o respectivo recebimento;
 - Elaboração da prova escrita;
 - Aplicação da prova escrita;
 - Correção da prova escrita;
 - Recebimento e Análise dos recursos;
 - Apresentação da lista final de candidatos aprovados;

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

AVENIDA DAS NAÇÕES Nº 415 - CEP 68390-000 - OURILÂNDIA DO NORTE - PARÁ
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 WWW.OURILANDIA.PA.GOV.BR PABX: (94) 343-1289 / 1284

CLÁUSULA SEXTA – SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - Acompanhar a execução deste contrato recusando qualquer serviço que não esteja de acordo com o pactuado neste, e do edital do Pregão 050/2018-PMON e Termo de Referência;

6.2 – Pagar dentro do prazo pactuado o valor fixo para execução dos serviços;

6.3 – Fornecer todas as informações solicitadas e necessárias para execução dos serviços no que for pertinente ao cargo de Agente Municipal de Trânsito;

6.4 – Colocar equipe de apoio para realização de provas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta da seguinte classificação orçamentária:

UNIDADE: Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte-Pa

FUNÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

SUB-FUNÇÃO: Administração

04.122.0002.2014.0000 – Manutenção da Secretaria Municipal

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1 – O presente instrumento contratual poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93;

8.2 - Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei n. 8.666/93, ao Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1 - Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a empresa CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

Ocorrência	Penalidades que poderão ser aplicadas
Não retirar a nota de empenho.	1. Impedimento de licitar com a Prefeitura e Secretarias pelo período de 2 (dois) anos. 2. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Entregar os serviços fora do prazo estabelecido.	3. Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material não fornecido, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Não refazer serviços, quando notificado.	4. Impedimento de licitar com a Prefeitura e Secretarias pelo período de 1 (um) ano. 5. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Substituir serviços	6. Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

AVENIDA DAS NAÇÕES Nº 415 - CEP 68390-000 - OURILÂNDIA DO NORTE - PARÁ
CNPJ Nº 22.980.643/0001-81 WWW.OURILANDIA.PA.GOV.BR PABX: (94) 343-1289 / 1284

fora do prazo estabelecido.	valor do material não substituído, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Deixar de entregar documentação exigida neste.	7. Impedimento de licitar com a Prefeitura e Secretarias pelo período de 1 (ano) ano. 8. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho/valor total estimado para o item ou lote.
Não mantiver a proposta ou desistir do lance.	9. Impedimento de licitar com a Prefeitura e Secretarias pelo período de 1 (um) ano. 10. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Comportar-se de modo inidôneo.	11. Impedimento de licitar com a Prefeitura e Secretarias pelo período de 2 (dois) anos. 12. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Fizer declaração falsa.	13. Impedimento de licitar com a Prefeitura e Secretarias pelo período de 2 (dois) anos. 14. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Apresentar documentação falsa.	15. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos. 16. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 17. Comunicar ao Ministério Público.
Cometer fraude fiscal.	18. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos. 19. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 20. Comunicar ao Ministério Público.
Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei e no edital do presente pregão PRESENCIAL, em que não se comine outra penalidade.	21. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do contrato/nota de empenho, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Inexecução total.	22. Impedimento de licitar com a Prefeitura e Secretarias pelo período de 2 (dois) anos. 23. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho.
Inexecução parcial do objeto.	24. Impedimento de licitar com a Prefeitura e Secretarias pelo período de 1 (ano) ano. 25. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PESSOAL

10.1 - O pessoal que a CONTRATADA empregar para a execução do fornecimento ora avençado não terá vínculo de qualquer natureza com a PREFEITURA e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos, tudo da exclusiva responsabilidade da empresa CONTRATADA. Exceto equipe de apoio que a CONTRATANTE designar para tal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

11.1 - A publicação resumida do extrato do presente contrato na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela PREFEITURA, nos termos do parágrafo único, do art. 61, da Lei 8.666, de 21.06.1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 – As questões decorrentes do presente contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Seção Judiciária do Estado do Pará, Comarca de Ourilândia do Norte, afastado qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A assinatura do presente contrato importa no reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei 8.666/93. Além da sujeição às próprias cláusulas e às normas da Lei 8.666/93, o presente Contrato regula-se também pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, especialmente, aos casos omissos.

Declaram as partes que este contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado. E por assim estarem juntas e avençadas, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias, de igual teor, para todos os fins de direito e de Justiça.

Ourilândia do norte - PA, aos 16 dias de Agosto de 2018.

Romildo Veloso e Silva
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA
Cnpj: 08.197.465/0001-96
CONTRATADA