AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS 221/2023

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores torna público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 05 (cinco) dias a partir desta publicação, cotações de preços para **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ**. Tianguá-CE, 13 de outubro de 2023. Joelson Max da Silva Amaral – Encarregado do Setor de Compras.

MODELO DE PROPOSTA A SER APRESENTADA

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA (a proposta de preços deverá vir com o papel timbrado da empresa).

À PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
Interessado: Secretaria Municipal de Finanças
Ao: Setor de Compras

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público incluídos a elaboração do edital e anexos, no Município de Tianguá-CE.	Serviço	01		
TOTAL GERAL					

Importa o presente orçamento no valor total de R$_____ .

por extenso (_____).

Todas as despesas dos serviços deverão ser consideradas, tais como fretes, disponibilização de softwares, seguros, contribuições sociais e demais despesas com pessoal e outras que possam incidir, bem como taxa de administração, lucro etc.

Prazo de início dos serviços: 02 dias após a ordem de serviços.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data, _____ de _____ de 2023.

_____
Assinatura

OBS: Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá pelo e-mail: compras@tiangua.ce.gov.br e Fone: (88) 3671-2288.

Tianguá-CE, 13 de outubro de 2023.

JOELSON MAX DA SILVA AMARAL
Encarregado do Setor de Compras

PROJETO BÁSICO

1. ORGÃO
Secretaria Municipal de Administração

2. DO OBJETO:
CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
Lei n.º 14.133/21, de 01 de abril de 2021.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E EQUIPE TÉCNICA:

4.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID.
01	Prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público incluídos a elaboração do edital e anexos, no Município de TIANGUÁ/CE.	01	Serviço

4.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:
4.2.1. Especificações definidas deverão atender as metas e as ações referentes à operacionalização do Concurso público no município de Tianguá/Ce, compreendendo a execução dos seguintes serviços a seguir especificados:
4.2.2. Ampla divulgação do Concurso público através dos seguintes meios: redes sociais e sites da Prefeitura e da Contratada;
4.2.3. Elaboração de cronograma geral do Concurso público, supervisionado pela Administração Municipal;
4.2.4. A Comissão de Organização do Concurso público nomeada pelo Chefe do Poder Executivo municipal irá acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço pela Contratada;
4.2.5. Elaboração do Edital de abertura das inscrições -- incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo e conteúdo programático publicado no site da contratada e da CONTRATANTE;
4.2.6. Disponibilizar o Edital do Concurso público somente após a aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor;
4.2.7. Fornecimento de todos os demais editais necessários – Homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, resultado preliminar da prova escrita

e prova de títulos, curso de capacitação com carga horária mínima de 24 horas aula, julgamento de recursos, homologação do resultado final;

4.2.8. Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do Concurso público em site próprio. Esta disponibilização dá publicidade ao certame, bem como facilita o acesso dos candidatos às informações;

4.2.9. Elaboração e reprodução das provas escritas - Em data próxima a Concurso público serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos, contando com impressão de boa qualidade. As provas e o conteúdo programático (indicado no edital que regulamenta o certame) serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da contratada. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas;

4.2.10. Elaboração de listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos;

4.2.11. Aplicação das provas – As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) Local de realização: as provas deverão ser realizadas na cidade de Tianguá/CE, em escolas localizadas em área urbana com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal ou pelo Estado do Ceará; em cada sala deverá ter no máximo 30 candidatos;

b) Coordenação: todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados;

c) Fiscalização: a Empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas; a Empresa se encarregará de pagar, treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas; todos fiscais selecionados deverão ter o ensino médio concluído e a empresa vencedora se obriga a fornecer a lista com nome completo dos fiscais, cédula de identidade, CPF e certificado de conclusão do ensino médio; serão disponibilizados pela empresa vencedora 01 (um) fiscal por sala, onde será aplicado as provas;

d) Material de Aplicação: a empresa fornecerá todo o material necessário à aplicação das provas como:
Envelope com folhas de resposta identificadas por sala;
Envelope com lista de presença por sala;
Outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostraram necessários);

e) Transporte: o transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa contratada;

f) Acompanhamento e Controle: a empresa supervisionará os trabalhos de recebimento dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões;

g) Fornecimento do gabarito oficial: até quarenta e oito horas após a realização das provas escritas;

h) Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas: o exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos às provas, interpostos por candidatos, será feito pela Contratada. A partir da análise e

julgamento dos recursos, a contratada emitirá parecer individualizado para cada recurso, o que será divulgado por edital;

i) Relatórios Finais: esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado o resultado final;

j) Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal de Tianguá/CE e pela proponente, conforme determina a legislação pertinente;

k) Malote de Provas: as provas deverão estar em malotes lacrados, ambos personalizados com o nome da licitante;

l) Provas de títulos: fazer a avaliação das provas de títulos nos termos constantes do Edital;

4.3. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

I - BANCAS EXAMINADORAS

a) A empresa/instituição regularmente contratada pelo Município de Tianguá/CE será responsável pela contratação dos profissionais que irão compor a banca elaboradoras das provas e que farão as correções da questão discursivas e da análise dos títulos;

II - CURSO DE CAPACITAÇÃO

a) A empresa/instituição regularmente contratada pelo Município de Tianguá/CE será responsável pela contratação dos profissionais que irão ministrar o curso de capacitação com carga horária mínima 24 horas aula.

III – CADERNO DE QUESTÕES (OBJETIVAS DO TIPO MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVA)

a) Ficará sob a responsabilidade da empresa/instituição regularmente contratada, o preparo do caderno de questões da prova escrita para atendimento dos candidatos inscritos na Concurso público;

b) Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital, e deverá acompanhar folha para rascunha da resposta da questão discursiva;

c) Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de prova. Haverá uma reserva para atender alguma eventualidade.

IV – FOLHAS DE RESPOSTAS

a) As folhas de respostas serão duas e impressas separadamente, a primeira conterá o quadro de respostas para as questões do tipo múltipla escolha e a segunda folha de resposta conterá a questão discursiva;

b) As respostas dos quesitos propostos na prova das questões de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica ou ocular;

c) As respostas dos quesitos propostos na prova das questões discursivas serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura ocular;

d) Cada folha de resposta deverá conter também o nome impresso do candidato e o espaço para sua assinatura;

e) A elaboração das folhas de respostas das questões objetivas do tipo múltipla escolha e das questões discursivas, bem como a sua impressão, serão de

responsabilidade da empresa/instituição devidamente contratada pelo Município de Tianguá/CE.

V – APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

a) A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo o material a ser utilizado no dia do Concurso público.

VI – CORREÇÃO DAS PROVAS

a) A correção das provas escritas contendo as questões de múltipla escolha será feita através de leitura óptica ou ocular e que haja segurança na aferição do resultado;
b) A correção da prova escrita contendo as questões discursivas será feita através de leitura óptica ou ocular e que haja segurança na aferição do resultado. (INSERIR PROVA DE TITULO)

VII – RESULTADO

a) A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela elaboração de todas listagens dos resultados dos candidatos nas várias etapas;

VIII CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

a) A empresa/instituição regularmente contratada deverá obedecer ao cronograma de atividades do Concurso público, conforme normas contidas no respectivo Edital de Seleção.

VIII - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

a) A empresa/instituição regularmente contratada deverá obedecer ao cronograma de atividades do Concurso público, conforme normas contidas no respectivo Edital de Seleção.

DIRECIONAMENTOS ESPECÍFICOS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

5.1. As contratações temporárias no serviço público visam atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, previstas em lei, conforme disciplinado pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal, verbis:

> Art. 37. [...] IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

5.2. Assim, estas contratações devem ser precedidas de processo seletivo simplificado, atendendo ao princípio constitucional da impessoalidade, plasmado no art. 37, caput, da Constituição Federal. A presente contratação visa atender as demandas da prefeitura municipal de _____/CE. A realização de processo seletivo é um procedimento específico, não inserido nas atividades corriqueiras da Administração Municipal. Tais serviços, face a sua complexidade e especialidade, exigem, para sua realização, estrutura compatível e profissionais qualificados, justificando a contratação de empresa especializada.
Considera-se também o desejo manifesto desta Administração em conduzir a questão pública com a máxima transparência, em tudo obedecendo às normas e também aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos
no art. 37 da Constituição Federal e outros princípios aplicáveis.

6. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO:

6.1. Os documentos a serem exigidos para a contratação serão os elencados no artigo 62, inciso I – jurídica, II – técnica, III – fiscal, social e trabalhista, todos da Lei Federal nº 14.133/21. Contudo, a documentação que trata o art. 62, conforme disposto no art. 72, inciso III, da Lei 14.133/21, seguirá esses termos:

6.2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.2.1 - RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Cédula de Identidade de todos os sócios, diretores ou do empresário individual, no caso de sociedade anônima pode ser apresentada a cédula de identidade de seus administradores, membros de conselho de administração e da diretoria acompanhadas dos atos que os nomearam.

b) REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

c) ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

d) INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência,

apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

e) DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2.2 - RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

e) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);

f) Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei N° 5.452, de 1° de maio de 1943.

6.2.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, comprovando aptidão da empresa interessada para desempenho de atividades compatíveis com o objeto almejado.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

7.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento;

7.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer falha, e se caso constatado alguma imperfeição, terão que executar os serviços novamente e a licitante será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

7.3. A unidade gestora poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes neste termo.

7.4. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

8. DA FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

8.1. Para a execução dos serviços serão emitidas ORDENS DE SERVIÇOS, em conformidade com a proposta vencedora.
8.2. As obrigações decorrentes da presente contratação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pela Secretaria Interessada, representada pelo respectivo Secretário Municipal e o proponente com a melhor cotação de preços, que observará os termos da Lei nº 14.133/21, e demais normas pertinentes.
8.3. O(s) contrato(s) produzirá(ão) seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de assinatura. O prazo de execução dos serviços será de 01(um) mês conforme cronograma disposto no item 8.4 e vigência contratual será de **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogado na forma do artigo 111 da Lei Federal n° 14.133/21.
8.4 O serviço obedecerá o seguinte cronograma:

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	07/03/2023
Período de Inscrições	08 a 13/03/2023
Realização da Prova Objetiva	24/03/2023
Publicação do Gabarito	25/03/2023
Resultado Preliminar	30/03/2023
Prazo do Recurso do Resultado Preliminar	31/03/2023
Publicação da Decisão do Recurso	03/04/2023
Resultado Final	04/04/2023
Termo de Homologação do Resultado Final	05/04/2023

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. A realização dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria Interessada, o(s) qual(is) deverá(ão) atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços para fins de pagamento.
9.2. A presença da fiscalização do município não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.
9.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição dos serviços eventualmente fora de especificação.

10. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES:

10.1. São **obrigações do fornecedor**:
a) executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria Interessada, de acordo com o especificado neste termo, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência dos serviços;

c) reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município de _____ ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
e) indicar preposto, aceito pela administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
f) aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) máximas do(s) objeto(os) ou do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o art. 125 da Lei 14.133/21;
g) executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do Município de _____/CE;
h) não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;
i) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à Secretaria interessada, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
j) dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Secretaria Interessada, no tocante a realização dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste termo de referência;
k) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
l) comunicar imediatamente ao município, qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
m)possibilitar ao município efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
n) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
o) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao municipio, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, sujeitando-se às penalidades cabíveis;
p) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do município, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento deste objeto;
q) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/21, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;
r) toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados,

mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a Secretaria Interessada de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
s) toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao município por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução dos serviços, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao município, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente;
10.1.1. O fornecedor autoriza o município a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;
10.1.2. A ausência ou omissão da fiscalização do município não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas neste termo de referência;
10.2. A falta de quaisquer serviços cujo fornecimento incumbe ao contratado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

10.3. São **obrigações do CONTRATANTE**:
a) Indicar o local em que deverão ser realizados os serviços;
b) Permitir ao pessoal da contratada acesso ao local do serviço desde que observadas às normas de segurança;
c) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste projeto básico, após o cumprimento das formalidades legais;
d) Designar servidor para a vistoria e fiscalização do serviço;
e) A comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a possíveis dificuldades na execução do contrato;
f) A prestação de informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto ou que venham a ser solicitados pelo representante da contratada;
g) O recebimento do objeto contratado, atestando-o ou rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste termo;
h) A comunicação por escrito e tempestiva à contratada referente a qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;
i) A solicitação de esclarecimento, correção e solução de incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da responsabilidade, mesmo após a conclusão das etapas e do encerramento do contrato e que forem julgadas como necessárias à conclusão do processo de desapropriação e indenização;
j) Os esclarecimentos de condições excepcionais alheias a este termo.

11. DA GERÊNCIA DO CONTRATO:

11.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) especialmente designado, pelo Gestor da Secretaria Interessada, de acordo com o estabelecido no art. 117 da Lei Nº 14.133/21, doravante denominado(a) GERENTE DE CONTRATO.
11.1.1. O gerente de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da(s) contratante(s).

12. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATADO:

12.1. O valor do contrato poderá ser reajustado nos casos previstos em Lei.

13. DO PAGAMENTO:

13.1. O pagamento será efetuado da seguinte forma:
a) 50% (trinta por cento) do valor total contratado será pago em até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;
b) 30% (trinta por cento) será pago em até 10 (dez) dias antes da realização das provas do Concurso público;
c) 20% (vinte por cento) será pago em até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final do Concurso público
13.2. Os pagamentos serão realizados mediante o adimplemento da obrigação e o encaminhamento da documentação necessária, observada as disposições contratuais, através de crédito na conta bancaria da contratada

14. DAS PENALIDADES

14.1. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, bem como de ocorrência de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste contrato, submeter-se-á a CONTRATADA, sendo-lhe garantida plena defesa, as seguintes penalidades:
a) Advertência;
b) Multa;
c) Impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
14.2. A multa prevista acima será a seguinte:
- Até 10% (dez por cento) do valor total contratado, no caso de sua não realização e/ou descumprimento de alguma das cláusulas contratuais;
14.3. As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
14.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhida como renda para o Município de Tianguá/CE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, podendo o CONTRATANTE, para isso, descontá-la das faturas por ocasião do pagamento, se julgar conveniente;
14.5. O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade;
14.6. O CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer anormalidade constatada durante o fornecimento do objeto do contrato, para adoção das providências cabíveis;
14.7. Na aplicação da sanção prevista na alínea b), do item 14.1 do contrato, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
14.8. Na aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d), do item 14.1 do contrato requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15

(quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: _____ – _____.
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica;

TIANGUÁ /CE, 30 de OUTUBRO de 2023.

Monique Rodrigues Brondani

MONIQUE RODRIGUES BRONDANI
Secretaria de Administração