



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

**CONTRATO Nº 20220358**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2022/FMS.**  
**PREGÃO PRESENCIAL 9/2022-35FMS.**

CONTRATO OBJETIVANDO A:  
**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INSTAURAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO MUNICIPAL, PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE) DE TUCUMÃ/PA, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE TUCUMÃ-PA, E A EMPRESA C. P. DE SOUSA EIRELI.**

O Município de TUCUMÃ, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, com sede na rua do café, s/n, inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º 11.234.776/0001-92, representado pela Sra. RENATA DE ARAUJO OLIVEIRA, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, portadora do CPF nº 935.940.892-15, residente na RUA SAPUCAIA N/0, e de outro lado a licitante **C.P.DE SOUSA EIRELI**, inscrita no CNPJ/CPF (MF) sob o n.º CNPJ 15.530.309/0001-60, estabelecida na RB S/N QUADRA B LOTE 14 SALA 01, 02, 03 E 04, ST RODOVIARIO, Araguaína-TO, CEP 77818-630, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por CLODOALDO PEREIRA DE SOUSA, residente na R B SEM NUMERO, QUADRA B LOTE 01,02,03,04, RODOVIARIO, Araguaína-TO, CEP 77818-630, portador do CPF 782.061.541-91, celebram o presente contrato, do qual serão partes integrantes o edital do **Pregão n.º 9/2022-035PMT** e a proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se o CONTRATANTE e a CONTRATADA às normas disciplinares das Leis n.ºs.8.666/1993 e 10.520/2002 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

**1.1.** O presente Contrato decorre de adjudicação do **Pregão Presencial Nº 9/2022-35FMS**, na forma da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, além das alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, e do Ato de Ratificação do seu Gestor, conforme **Termo de Homologação emitido em 10/06/2022**, tudo constante no **Processo Licitatório nº 068/2022/FMS**, do qual passa a fazer parte integrante este Instrumento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**2.1. DO OBJETO GERAL DO PREGÃO**

**2.1.1.** Constitui objeto do Pregão Presencial nº 9/2022-35FMS, a: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INSTAURAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO MUNICIPAL, PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE) DE TUCUMÃ/PA**, conforme condições, quantitativos e especificações constantes neste Instrumento Contratual e no Termo de Referência – Anexo do Edital.

**2.2. DO OBJETO DESTES CONTRATO**

**2.2.1.** Constitui objeto deste Contrato a: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INSTAURAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO MUNICIPAL, PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE) DE TUCUMÃ/PA**, conforme condições, quantitativos e especificações constantes neste Instrumento Contratual e no Termo de Referência – Anexo do Edital oriundo do Pregão Presencial nº 9/2022-35FMS, bem como de sua proposta detalhada/atualizada, CONFORME SEGUE:

**2.2. Das Especificações Técnicas do Objeto:**

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
103036	SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS EM P UNIDADE ROCESSO SELETIVO PÚBLICO - Marca.: c.p CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INSTAURAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO MUNICIPAL, PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE) DE TUCUMÃ/PA. Compreendendo os serviços de Disponibilização de site para inscrições e geração de boletos. Elaboração do Edital de abertura. Elaboração das provas. Diagramação das provas. Impressão das provas. Acompanhamento da aplicação das provas com 1 membro para cada ponto de prova. Correção das provas e divulgação do gabarito. Resultado preliminar. Análise de Recursos. Resultado definitivo. Apresentação do Banco de Dados e manter arquivado pelo período vigente do Processo. Seletivo. Aplicação do curso introdutório com carga de 40 horas. Avaliação do conteúdo aplicado.		1,00	49.000,000	49.000,00
				<b>VALOR GLOBAL R\$</b>	<b>49.000,00</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

**5.1. Dos cargos:**

**5.1.1.** Os cargos, vagas, salários e jornadas de trabalho obedecerão a quantidade e especificações seguintes:

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS IMEDIATA	RESERVA	JORNADA	SALÁRIO
ACS	NÍVEL MÉDIO	25	50	40H/SEMANAIS	1.550,00
ACE	NÍVEL MÉDIO	15	30	40H/SEMANAIS	1.550,00

**5.1.2.** As vagas são destinadas para a localidade de Tucumã/PA;

**5.1.3.** O regime será Consolidação das Leis de Trabalho – CLT;

**5.2.** A prova do concurso público consistirá em exames de habilidades e de conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas para o nível médio, de caráter eliminatório e classificatório. Os exames deverão valorizar a capacidade de raciocínio envolvendo situações relacionadas à síntese de atribuições do cargo.

**5.3. Do cronograma do concurso:**

**5.3.1.** A contratada deverá apresentar cronograma do concurso para todas as fases descritas abaixo:

- I. Publicação do Edital de Abertura;
- II. Período de Inscrição;
- III. Período de Isenção de Taxa de Inscrição;
- IV. Edital de Deferimento das Isenções;
- V. Prazo para Recursos contra Indeferimento das Isenções;
- VI. Edital de Deferimento das Isenções por Recurso;
- VII. Prazo de Pagamento dos Boletos;
- VIII. Edital de Deferimento das Inscrições;
- IX. Prazo para Recursos contra Indeferimento das Inscrições;
- X. Edital de Deferimento das Inscrições por Recurso;
- XI. Divulgação do Local de Prova;
- XII. Aplicação das Provas Objetivas;
- XIII. Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Questões;
- XIV. Prazo de Recursos contra Gabarito das Provas Objetivas;
- XV. Divulgação das Respostas dos Recursos contra o Gabarito das Provas Objetivas;
- XVI. Edital de Classificação Definitivo das Provas Objetivas;
- XVII. Edital com Resultado Final;
- XVIII. Homologação do Resultado;
- XIX. Aplicação do Curso Introdutório;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

---

XX. Avaliação do Conteúdo Aplicado.

**5.3.2.** Quaisquer alterações ou inclusões das atividades, deverão ser comunicadas imediatamente à Comissão de Concurso Público da SMS.

## **6. DO CUSTEIO**

**6.1.** As atividades efetuadas compreendem a elaboração de provas, os custos operacionais de elaboração e reprodução de cartazes de divulgação, transportes de provas, aplicação das provas, pagamento de pessoal e todos os custos pertinentes à execução do contrato, incluídos os encargos e impostos e serão cobertas com a cobrança das taxas de inscrição.

**6.2.** A instituição contratada deverá estimar, com base em suas análises de cenário, número de inscritos no último concurso da SMS e ainda considerando seu conhecimento na realização de certames públicos, de tal modo a projetar o valor da taxa de inscrição que possibilite a cobertura total dos gastos relativos ao cumprimento deste projeto;

**6.3.** A análise de cenário realizada pela instituição contratada deverá constar de sua proposta para realização do certame.

**6.4.** A instituição contratada deverá responder pelas consequências administrativas e financeiras, caso subestime ou superestime o valor da taxa de inscrição.

**6.5.** O Contratante fará a captação das taxas a serem cobradas dos candidatos no ato da inscrição, não havendo isenção para os candidatos, ressalvados os casos previstos em lei específica.

**6.6.** Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes ao objeto deste Contrato correrão por conta da instituição Contratada.

**6.7.** Os valores das taxas de inscrição referentes ao objeto deste Projeto Básico serão depositados pelos candidatos na conta do Contratante, que será informada oportunamente, a quem caberá a movimentação dos valores depositados.

**6.8.** Os valores arrecadados a título de pagamento de inscrição serão repassados à Contratada com a finalidade de arcar com todos os custos da organização e execução de todas as fases do certame.

**6.9.** No valor previsto já deverão estar incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso.

**6.10.** O Contratante receberá os valores referente às inscrições de acordo com a oferta de cargo constante no Edital do Concurso, pela qual será arrecadada taxas através da rede bancária, sendo as mesmas creditadas em conta específica do Órgão Contratante.

**6.11.** Concluídas as inscrições, o Contratante fará o devido levantamento do valor efetivamente arrecadado, e este valor destinar-se-á ao pagamento do valor contratual à empresa Contratada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

**7. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA**

**7.1. Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:**

- a) Elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação à SMS e análise juntamente com a Comissão de Concurso Público, inclusive a elaboração dos critérios de avaliação.
- 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;

**7.2. Confeção de extrato de edital para publicação junto à imprensa, impressão de material de divulgação e divulgação da abertura das inscrições:**

- a) A confeção dos extratos de edital para publicação será de responsabilidade da CONTRATADA;
- b) A publicação dos extratos será de responsabilidade da SMS;
- c) Imprimir e distribuir cartazes e publicações diversas promovendo a divulgação do concurso, inclusive na sede da SMS.

**7.3. Disponibilização de formulário online para solicitação de isenção de taxa de inscrição, além da:**

- a) Divulgação de Edital de deferimento das isenções;
- b) Prazo para recurso contra indeferimento de isenção;
- c) Divulgação de Edital de deferimento das isenções por recurso.

**7.4. Recebimento de inscrições, disponibilizando:**

- a) As inscrições deverão ser via internet com pagamento da inscrição em conta bancária a ser fornecida pela CONTRATANTE.
- b) Incumbe à Contratada o treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições e mais;
- c) O assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- d) A análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

---

e) A emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

**7.5.** Divulgação dos locais de provas por nome e/ou CPF no site da Contratada e em Diário Oficial da União no prazo de 10 dias antes da realização das provas;

**7.6. Aplicação de provas escritas, compreendendo:**

a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe (conforme o caso);

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) Termo de compromisso a fim de garantir sigilo dos integrantes das Bancas Examinadoras quanto às questões da prova;

g) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso Público da SMS;

h) Distribuição dos candidatos nos locais 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) Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

n) A empresa contratada deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a todos os candidatos; ressaltando-se que será de responsabilidade da CONTRATANTE o pagamento dos fiscais e aplicadores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

---

- o) A contratada disponibilizará 1 (um) representante da empresa para suporte em cada ponto de aplicação das provas.
- p) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- q) Elaboração de atas e listas de presença;
- r) Divulgação no site da CONTRATADA do gabarito oficial, em até 01 (um) dia após o término das provas;
- s) Procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;
- t) Procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;
- u) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- v) Correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 7 (sete) dias de sua realização, com a utilização de sistema informatizado;
- w) Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

**7.7. 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.

**7.8. 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 Concurso Público 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.

**7.9. Aplicação de curso de capacitação e avaliação:**

- a) Aplicação do curso introdutório com carga de 40 horas;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

---

b) Avaliação do conteúdo aplicado;

**7.10. Em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, não poderão participar da elaboração das provas e das Bancas Examinadoras, parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, de candidatos inscritos para o concurso, sob pena de anulação do Concurso Público e responsabilização da CONTRATADA.**

**7.11.** A Contratada ficará responsável por enviar cópia em meio digital, ao mesmo tempo que as divulgar em seu site, de todas as fases do Concurso Público para a Assessoria de Imprensa da SMS que ficará responsável por tornar pública as informações no site do Conselho;

**7.12.** A contratada ficará responsável por manter em seu banco de dados, as classificações e relatórios referentes a este Concurso, pelo prazo de duração, previsto no edital;

**7.13.** Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei de Trabalho - CLT.

## **8. DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONCURSO**

**8.1.** A empresa CONTRATADA deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis do início da execução do contrato:

a) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da SMS, em que estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas, conforme subitem 5.3.1. relativamente a:

- 1) Elaboração de editais e divulgação;
- 2) Inscrição de candidatos;
- 3) Cadastramento dos candidatos;
- 4) Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- 5) Critérios para elaboração de conteúdos programáticos e questões das provas;
- 6) Confeção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- 7) Reprodução do material;
- 8) Logística para a aplicação das provas;
- 9) Aplicação das provas;
- 10) Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
**CNPJ: 22.981.088/0001-02**

---

- 11) Avaliação das provas;
- 12) Divulgação dos resultados das provas;
- 13) Encaminhamento de recursos;
- 14) Apreciação dos recursos;
- 15) Serviços de informação e apoio aos candidatos.

**8.2.** O prazo para execução total do concurso público, objeto desta licitação será de 120 (cento e vinte) dias, a partir da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, conforme interesse das partes, ressalvado atraso por parte da SMS.

**8.3.** Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do contrato:

**8.3.1.** 20 (vinte) dias para elaboração e publicação do Edital de Inscrições;

**8.3.2.** As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias e realizadas exclusivamente pela internet, no site da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

**8.3.3.** Prazo máximo de 35 (trinta e cinco) dias para aplicação das provas, a contar do encerramento das inscrições;

**8.3.4.** Prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para publicação do edital final de homologação do concurso.

## **9. DAS INSCRIÇÕES**

**9.1.** A instituição Contratada deverá se responsabilizar pelo trabalho relativo ao recebimento das inscrições.

**9.2.** A inscrição cujo pagamento for efetuado após o último dia de inscrição não será aceita.

**9.3.** A inscrição apenas será aceita após ter sido informada, pela rede bancária, a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição.

**9.4.** Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos à conta bancária do CONTRATANTE, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, em moeda corrente, ou compensação bancária proveniente de conta de titularidade do próprio candidato.

**9.5.** O valor da taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

**9.6.** O site da Contratada deverá disponibilizar a opção de impressão do Edital do Concurso e impressão do boleto bancário com código de barras aos candidatos interessados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

## **10. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS**

**10.1.** É de inteira responsabilidade da Contratada:

**10.1.1.** Compor cadastro geral dos candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;

**10.1.2.** Elaborar lista dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, endereço, cargo pretendido, horário e local onde farão as provas;

**10.1.3.** A lista constante do subitem 10.1.2 deverá ser remetida em meio eletrônico aos representantes da Comissão de Concurso Público da SMS e à Gestora competente da SMS;

**10.1.4.** Deverão conter na lista de que trata o subitem 10.1.3. as informações sobre o número total de candidatos inscritos;

**10.1.5.** Elaborar e disponibilizar no site da instituição contratada lista dos candidatos que tiveram as inscrições indeferidas contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo pretendido e as justificativas.

**10.1.6.** Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição contratada, que as comunicará à SMS e, após o encerramento do concurso, diretamente à Gestão da Secretaria.

## **11. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

**11.1.** A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone, carta e/ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos.

**11.2.** Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

**11.3.** Disponibilizar no site da instituição contratada, no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência para a realização das provas, consulta ao local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações exatas para a realização da prova. Ressaltando que será de inteira responsabilidade do candidato, a busca pelas informações relativas ao PROCESSO SELETIVO.

## **12. DAS PROVAS**

**12.1.** A instituição contratada deverá especificar os conteúdos programáticos das provas em conjunto com a Comissão de Concurso Público da SMS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

---

**12.2.** As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a avaliar as competências e habilidades mentais dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização.

**12.3.** Gerar provas através do embaralhamento da ordem das questões, alternativas, textos, figuras, tabelas e mapas com o intuito de evitar fraudes no certame;

**12.4.** Os membros das bancas devem elaborar de forma isolada as questões, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

**12.5.** As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

**12.6.** O caderno de questões deverá conter espaços próprios para rascunho.

**12.7.** Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

**12.8.** A instituição contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de questões e produzi-los em quantidade suficiente às necessidades do processo seletivo público.

**12.10.** Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição contratada, conforme data estabelecida no cronograma de atividades a ser apresentado pela instituição contratada.

### **13. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS**

**13.1.** Todas as provas deverão ser realizadas em Tucumã/PA.

**13.2.** Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

**13.3.** A instituição contratada, antes de confirmar junto aos candidatos os locais para aplicação das provas, deve submetê-los à Comissão de Concurso Público da SMS, informando endereço completo de cada local, para avaliação quanto aos aspectos de localização e facilidade de acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

**13.4.** A Comissão poderá recusar locais indicados e solicitar nova indicação, caso os subitens 13.1., 13.2. e 13.3. não sejam atendidos.

**13.5.** Os locais indicados devem ser preferencialmente os estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais de Tucumã/PA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

---

**13.6.** Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação, ventilação e climatização adequadas.

**13.7.** Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

**13.8.** As candidatas que necessitem amamentar deverão ser acompanhadas por uma pessoa que ficará responsável pela guarda da criança. Nestas condições, aquelas que não apresentarem acompanhante não farão a prova.

**13.9.** Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

**13.10.** Havendo necessidade, a instituição contratada deverá disponibilizar nos locais de prova sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais.

**13.11.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**13.12.** O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível para os candidatos no endereço eletrônico da contratada conforme Edital.

**13.13.** O candidato terá 02 dias úteis em grau de recurso para recorrer via e-mail, conforme Edital, justificadamente, de seu indeferimento. Após este período não serão aceitos pedidos de revisão.

#### **14. DA GESTÃO DE PESSOAL DA INSTITUIÇÃO CONTRATADA**

**14.1.** A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo o contratado total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

**14.2.** As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especializados, de notório saber e ilibada reputação.

**14.3.** Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional e pessoal com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

**14.4.** A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

**14.5.** A instituição contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos. Todavia o pagamento de fiscais e aplicadores se dará pela SMS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

**14.6.** A CONTRATANTE deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos de candidatos; serventes para cada local de prova; seguranças por local de prova; e 1 (um) coordenador por local de prova, sendo que toda esta equipe receberá treinamento da CONTRATADA.

**14.7.** A instituição contratada deverá prever atendimento médico adequado às necessidades do Concurso Público.

**14.8.** Disponibilizar pelo menos 5 (cinco) representantes da instituição realizadora do concurso para gerenciar a aplicação das provas.

**14.9.** Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso para fins de elaboração de editais, avisos, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

## **15. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA**

**15.1.** Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada.

**15.2.** O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

**15.3.** Deverão ser proibidos, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando equipamentos eletrônicos e utensílios a serem definidos no edital do concurso.

**15.4.** A instituição contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso público.

**15.5.** A Comissão do Concurso Público da SMS poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição contratada.

## **16. DOS RESULTADOS**

**16.1.** Efetuadas as correções, a instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Comissão do Concurso Público da SMS as listagens de candidatos com os resultados das provas em meio magnético compatível com a plataforma Windows conforme discriminado a seguir:

a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
**CNPJ: 22.981.088/0001-02**

---

b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados do item anterior;

c) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

**16.2.** A instituição contratada deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos candidatos, com busca por nome, número de inscrição, RG e/ou CPF.

## **17. DOS RECURSOS**

**17.1.** A instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) referentes ao Concurso Público.

**17.2.** A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, que deverá ser retirado, preenchido e protocolado nos sites oficiais ou através de e-mails.

**17.3.** Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento de inscrições;
- b) Ao indeferimento de solicitações de condições especiais de prova;
- c) Às questões das provas objetivas, discursivas e gabaritos preliminares;
- d) Aos resultados do concurso.

**17.4.** Somente será admitido recurso para os eventos referido no subitem anterior, devidamente fundamentado.

**17.5.** As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão do Concurso Público da SMS e constarão nos respectivos editais.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**18.1.** Caberá à instituição contratada para a realização do concurso público garantir a completa e efetiva execução do objeto descrito neste Projeto Básico, com observância das normas legais aplicáveis e das disposições que seguem.

**18.2.** Dos editais e da divulgação:

**18.2.1.** A realização do processo seletivo será precedida de edital normativo, o qual será subscrito pela Gestora da SMS e publicado no Diário Oficial da União, com antecedência mínima de **60 (sessenta)** dias da realização das provas;

**18.2.2.** Imprimir e distribuir cartazes e publicações diversas promovendo a divulgação do concurso, inclusive na sede da SMS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

---

**18.2.3.** Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas e guichês instalados em sua sede própria para informações aos interessados durante todas as fases do concurso;

**18.2.4.** Definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;

**18.2.5.** Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome conforme descrito no RG, filiação, CPF, endereço e outros), produzir sistema computacional e a apropriação e arquivo destes dados cadastrais, conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato ao Contratante (em meio magnético - formato próprio para programa Microsoft Excel - e físico) ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado;

**18.2.6.** Convocar e comunicar os inscritos quanto aos locais e horários de aplicação de provas;

**18.3.** A contratada deverá, ainda:

a) elaborar e submeter à aprovação prévia da SMS os editais e comunicados a seguir relacionados cujas publicações em Diário Oficial da União serão de responsabilidade da SMS:

- 1) Abertura das inscrições;
- 2) Convocação para as provas;
- 3) Resultados das provas;
- 4) Divulgação dos resultados dos recursos;
- 5) Resultado final, em lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados, pela ordem decrescente da nota obtida;
- 6) Aplicação do curso introdutório com carga de 40 horas;
- 7) Avaliação do conteúdo aplicado;

b) Publicar o edital constante da alínea “a”, “1”, de abertura das inscrições, em, pelo menos, um jornal de grande circulação local no Estado do Pará e divulgá-lo, por meio eletrônico, com antecedência mínima de **60 (sessenta)** dias da data da realização das provas;

c) Publicar na Internet, em seu sítio, todos os editais relacionados neste item;

d) Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos neste item, em caso de incorreção;

**17.4.** Dos resultados:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

---

**18.4.1.** A contratada deverá encaminhar, diretamente à SMS, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) Lista de scores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

**18.4.2.** Disponibilizar no endereço eletrônico da instituição todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

**18.5.** A instituição realizadora do concurso arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

**18.6.** Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros;

**18.7.** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

**18.8.** Apresentar à SMS, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso;

**18.9.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

**18.10.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção durante ou após a sua prestação;

**18.11.** Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

---

de serviços incluídos no objeto do contrato, e pelos demais custos diretos e indiretos decorrentes de sua execução;

**18.12.** Solicitar a prévia e expressa aprovação da SMS quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;

**18.13.** Assegurar todas as condições para que a SMS fiscalize a execução do contrato;

**18.14.** Guardar, pelo período de validade do concurso previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;

**18.15.** Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

**18.16.** O contratado fica obrigado a não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações contratuais.

**18.17.** A instituição contratada se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo contratante para execução do contrato.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**19.1.** Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução deste contrato.

**19.2.** Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, através da Comissão de Concurso designada pela SMS, podendo essa Comissão receber assessoria de empresa especializada.

**19.3.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reequilíbrio econômico financeiro do contrato.

**19.4.** Apurar e aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

**19.5.** Analisar e atestar os documentos apresentados pela Contratada, quando da cobrança pelos serviços prestados.

**19.6.** Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à contratada, para as devidas correções. A nova contagem dos prazos, para análise, atesto e pagamento, recomençará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.

**19.7.** Efetuar os pagamentos na forma prevista no contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

---

**CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

5.1. 1. As despesas oriunda do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária **Exercício 2022 Atividade 1111.101220001.2.053 Manutenção da Secretaria de Saúde , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.48, no valor de R\$ 49.000,00.**

2. Em caso de prorrogação, no exercício seguinte, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

**CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO**

**6.1.** As partes atribuem a este Contrato o valor total de R\$ **49.000,00 (quarenta e nove mil reais).**

**6.2.** Acordam as partes que o valor total deste Contrato é o valor constante na sua proposta de preços detalhada/atualizada após fase de lances e/ou negociação de valores realizada em sessão, posteriormente adjudicada e homologada.

**6.3.** No preço acordado estão inclusos todos os custos para o fornecimento, dentre eles, os de transporte/entrega (frete), garantia, encargos, taxas, tributos, licenças, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, e demais despesas necessárias para o fornecimento do objeto ora contratado.

**CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na conta corrente da Contratada, obedecido os atostos das notas fiscais apresentadas e aprovação pelo Órgão Solicitante e pelo GIGOV-Gerência Executiva de Governo/CAIXA, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Contratada.

**7.2.** A Contratada deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

**7.2.1.** A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedorora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão, Nº do Contrato e da Ordem de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**7.2.2.** A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição (ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisiteante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

**7.2.3.** O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

**7.3.** É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**7.4.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**CLÁUSULA SETIMA - DA VIGÊNCIA, DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS**

**8.1.** O contrato a ser firmado terá **início em 27 de junho de 2022 extinguindo-se 31 de dezembro de 2022**, não podendo ultrapassar a 31 de dezembro de 2022, salvo por necessidade e/ou Conveniência Administrativa de acordo com as previsões da Lei nº 8.666/93.

**8.2.** O prazo de vigência contratual independe do prazo de garantia de fábrica do respectivo item.

**8.3.** Fica designada a responsável pela fiscalização do Contrato, recebimento do objeto e atesto das notas fiscais a servidora, a Sra. ANA PAULA DE BRITO AS, para o acompanhamento e fiscalização do Contrato e recebimento do objeto, ou por quem este o indicar em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**8.4.** A Fiscalização é exercida no interesse da Administração não exclui, nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**8.5.** Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverá ser prontamente atendida pela Contratada sem ônus para a Contratante.

**8.6.** O Fiscal do Contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**9.1. ALÉM DAS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DA OBSERVÂNCIA DA LEI 8.666/93, SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

a) Prestação de serviço imediato mediante nota de empenho ou ordem de serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

- 
- b) Assumir os ônus e responsabilidades pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o serviço deste Termo de Referência;
- c) Cumprir, às suas expensas, todas as condições que definam suas obrigações;
- d) Responder integralmente por perdas e danos a que vier causar à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações ou penalidades legais a que estiver sujeita;
- e) Comunicar imediatamente e por escrito à Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- f) Obrigar-se a manter, durante toda a execução da prestação de serviço, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme art. 55, XIII, da Lei 8.666/93.

**9.2. ALÉM DAS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DA OBSERVÂNCIA DA LEI 8.666/93 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- a) Exercer a fiscalização do objeto entregue, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;
- c) Efetuar o pagamento dos serviços entregues nas condições estabelecidas;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as respectivas especificações.
- e) O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto contratado, se a qualquer tempo se verificar vícios ou defeitos.
- f) Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto;
- g) Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas;
- h) Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- i) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

**CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

**10.1.** À Contratada poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção (ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital e sujeitando-se as sanções constantes no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, conforme disposto:

**I – Advertência:** A sanção de Advertência consiste na comunicação formal ao fornecedor, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada. Sua aplicação se dará nos casos seguintes:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;
- c) Por atraso injustificado na execução do Instrumento Contratual, inferior a 30 (trinta) dias, que não importem em prejuízo financeiro à Administração;
- d) Demais casos faltosos que não importem em prejuízo financeiro à Administração.

**II – Multas:** As multas a que alude este inciso não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em lei. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

- a) Por **inexecução diária** de atraso injustificado na execução do instrumento contratual, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total contratado;
- b) Por **inexecução parcial** de atraso injustificado na execução do contrato, por prazo superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre a parcela contratual não cumprida, sujeita ainda à possibilidade de rescisão unilateral;
- c) Por **inexecução total** injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação assumida;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
- e) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e não aceito pela Pregoeira no ato da sessão: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta.

**III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

---

A aplicação da sanção de suspensão temporária será aplicada de forma subsidiária, conforme prevê o art. 9º da Lei 10.520/02.

Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

- a) Cometer atos fraudulentos, adulterados ou ilegais, que não aqueles atos previstos no art. 7º da Lei 10.520/02, a ser fixado por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme o caso, em função da natureza e a gravidade da falta cometida.

**IV - Impedimento de licitar e contratar com este Município e descredenciamento no SICAF ou no sistema de cadastramento de fornecedores do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002:**

- a) Após convocado, não celebrar o contrato dentro do prazo de validade da sua proposta;
- b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Cometer fraude fiscal;
- d) Não mantiver a proposta;
- e) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- f) Falhar ou fraudar a execução do contrato;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Comportar-se de modo inidôneo.

**V - Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, considerando para tanto, reincidências de faltas e sua natureza de gravidade.

**10.1.1.** Para os fins do **item 10.1** reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.

**10.2.** As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, na forma do §3º do art. 86 da Lei 8.666/93.

**10.3.** As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do **item 10.1**, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei n.º 8.666/93.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
CNPJ: 22.981.088/0001-02

**10.3.1.** As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, por meio de correspondência com aviso de recebimento e após exauridas estas tentativas e não sendo localizado o licitante faltoso, será devidamente publicado em Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado. Na notificação será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

**10.4.** A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula observará o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

**10.5.** As sanções previstas nos itens **I, II, III e IV** do **item 10.1** são da competência da Contratante.

**10.6.** A sanção prevista no item **V** do **item 10.1** é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DOS TRIBUTOS

**11.1.** É da inteira responsabilidade da CONTRATADA os ônus tributários, comerciais, encargos sociais e trabalhistas decorrentes deste Contrato.

**11.2.** A CONTRATANTE, enquanto fonte retentora descontará dos pagamentos a efetuar, os tributos a que esteja obrigada pela Legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas nos prazos legais.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

**12.1.** O Instrumento Contratual poderá ser alterado **unilateralmente pela Contratante e/ou Por Acordo entre as Partes**, mediante **motivação formalizada e justificada**, no que couber, obedecendo ao disposto **nos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93**.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

**13.1.** Este Contrato poderá ser rescindido a qualquer momento a critério da administração, no que couber, nos termos dos artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

**13.2.** Caso ocorra rescisão nas hipóteses previstas nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos comprovados que houver sofrido tendo ainda o direito à devolução de garantia

(quando houver), aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
**CNPJ: 22.981.088/0001-02**

---

**13.3.** Este contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo das Partes, atendida a conformidade da execução do objeto, recebendo a Contratada o valor dos serviços executados.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**14.1.** A Contratada obriga-se a executar o objeto em perfeita harmonia e concordância com os termos do Instrumento Convocatório, com o Termo Referência do respectivo Processo Licitatório e do Instrumento Contratual.

**14.2.** A inadimplência da Contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

**14.3.** A Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato, total ou parcialmente, a terceiros, sob pena de rescisão.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** Reger-se-á o presente Contrato, no que for omissivo, pelas disposições constantes nas Leis nº10.520/02 e nº8.666/93, **Edital do Pregão Presencial nº 9/2022-35FMS e Processo Licitatório nº 068/2022/FMS.**

**15.2.** Farão parte integrante deste contrato, todos os elementos apresentados pela Contratada quando licitante, que tenha servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, independentemente de transcrição.

**15.3.** Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de TUCUMÃ/PA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**15.4.** E por estarem de acordo, assinam este contrato os representantes das partes, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

TUCUMÃ - PA, em 27 de Junho de 2022

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
CNPJ(MF) 11.234.776/0001-92  
**CONTRATANTE**

**C.P.DE SOUSA EIRELI**  
CNPJ 15.530.309/0001-60  
**CONTRATADO**