

e) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. N° 87 da Lei N° 8.666/93, c/c art. N° 7° da Lei N° 10.520/02 e art. N° 14 do Decreto N° 3.555/00.

9.5. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

9.6. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Balsas-MA as sanções administrativas previstas neste termo de referência, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

9.7. **DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO** - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

I - PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) **PRÁTICA CONLUIADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO.

10.1. Constituem motivos ensejadores da rescisão do presente Contrato, os enumerados no artigo 78, da Lei n° 8.666/93 e correrá nos termos do art. 79, do mesmo diploma.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ALTERAÇÕES.

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei n° 8.666, de 1993.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS.

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO.

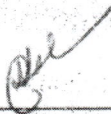
13.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO.

14.1. É eleito o Foro da Comarca de Balsas-MA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 03(três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

BALSAS/MA, 31 de janeiro de 2023


**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS,
PLANEJAMENTO E GESTÃO TRIBUTÁRIA**
CAMILA FERREIRA COSTA
CONTRATANTE

EVÂNGELINA MARIA
MARTINS
NORONHA:03799310363

Assinado de forma digital por
EVANGELINA MARIA MARTINS
NORONHA:03799310363
Dados: 2023.01.27 08:32:48 -03'00'

**FUNDACAO SOUSANDRADE DE APOIO
AO DESENVOL DA UFMA**
EVANGELINA MARIA MARTINS
NORONHA
CONTRATADA

VAGAS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - ZONA URBANA					
Ord.	Cargo	Qnt. Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Vencimentos
1	Professor de Séries Iniciais Ens. Fundamental	15	30	20	1.922,67
2	Professor de Séries Finais Ens. Fundamental	12	20	20	2.227,16
3	Professor de Educação Infantil	15	30	20	1.922,67
4	Agente de Segurança e Vigilância	10	20	40	1.320,00
5	Auxiliar de Administração	8	20	40	1.320,00
6	Auxiliar de Serviços Gerais	15	30	40	1.320,00
7	Interprete de Libras	01	02	40	2.094,38
8	Cuidador	05	10	40	1.480,66

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - ZONA RURAL					
Ord.	Cargo	Qnt. Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Vencimentos
1	Professor de Séries Iniciais Ens. Fundamental	10	20	20	1.922,67
2	Professor de Séries Finais Ens. Fundamental	20	90	20	2.227,16
3	Professor de Educação Infantil	10	20	20	1.922,67
4	Agente de Segurança e Vigilância	05	15	40	1.320,00
5	Auxiliar de Administração	08	15	40	1.320,00
6	Auxiliar de Serviços Gerais	15	30	40	1.320,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
Ord.	Cargo	Qnt. Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Vencimentos
1	Agente Administrativo	01	10	40	1.480,66
2	Agente de Segurança e Vigilância	01	20	40	1.320,00
3	Auxiliar de Administração	01	20	40	1.320,00
4	Auxiliar de Serviços Gerais	01	30	40	1.320,00
5	Motorista	01	20	40	1.320,00
6	Técnico em Administração	01	05	40	1.702,77

SECRETARIA DE FINANÇAS					
Ord.	Cargo	Qnt. Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Vencimentos
1	Agente de Fiscalização Municipal	03	06	40	1.480,66

PREFEITURA DE BALSAS

Continuar a construção de cidade que queremos



GUARDA MUNICIPAL					
Ord.	Cargo	Qnt. Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Vencimentos
1	Ambiental	01	09	40	1.320,00
2	Motopatrulhamento	02	07	40	1.320,00
3	Patrimonial	02	15	40	1.320,00
4	ROMU	02	15	40	1.320,00
5	Ronda Escolar	02	15	40	1.320,00
6	Salva Vidas	02	15	40	1.320,00

DMT					
Ord.	Cargo	Qnt. Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Vencimentos
1	Agente de Transito	03	10	40	1.480,66

SECRETARIA DE SAÚDE					
Ord.	Cargo	Qnt. Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Vencimentos
1	Agente de Segurança e Vigilância	05	15	40	1.320,00
2	Agente de Vigilância Sanitária	01	05	40	1.480,66
3	Agente de Vigilância Epidemiológica	01	10	40	1.480,66
4	Auxiliar de Administração	03	10	40	1.320,00
5	Auxiliar de Serviços Gerais	03	10	40	1.320,00
6	Assistente Social	02	04	30	2.094,38
7	Bioquímico	02	04	40	2.094,38
8	Buco Maxilo Facial	01	01	20	2.094,38
9	Condutor Samu	04	08	40	1.320,00
10	Enfermeiro Zona Urbana	10	10	40	2.094,38
11	Enfermeiro Zona Rural	01	03	40	2.094,38
12	Farmacêutico	02	05	40	2.094,38
13	Fisioterapeuta	02	05	30	2.094,38
14	Médico Anestesista	01	05	20	2.094,38
15	Médico cabeça Pescoço	01	02	20	2.094,38
16	Médico Cardiologista	01	04	20	2.094,38
17	Médico Cirurgião Geral	01	04	20	2.094,38
18	Médico Clínico Geral	10	10	20	2.094,38
19	Médico Endocrinologista	01	02	20	2.094,38

CURE 143: CONJUGATION OF 4,4'-DIAZOBENZYL DIBENZOTRIAZOLONE



EVANGELINA
MARIA MARTINS
NORONHA 3.79
GILMORE

12



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Número da Nota

00011816

Data e Hora da Emissão

10/05/2023 09:09:11

Código de Verificação

CFE6.C461.EF20.7E20.74BF.625B.B391.1EE8

CERTIFICADO
1020230092134651

Nome / Razão Social: FUNDACAO SOUSANDRADE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFMA

CPF / CNPJ: 07.060.718/0001-12

Inscrição Municipal: 11107001

Endereço: R DAS JUCARAS 28 - BAIRRO JARDIM RENASCENCA - CEP: 65075230

Município: SAO LUIS

UF: MA

Email: 40091000

Telefone: (98) 40091000

PRESTADOR DE SERVIÇOS**TOMADOR DE SERVIÇOS**

Nome / Razão Social: PREFEIRURA MUNICIPAL DE BALSAS

CPF/CNPJ: 06.441.430/0001-25

Inscrição Municipal:

Endereço: RUA PROFESSOR JOCA REGO, Nº 121 - BAIRRO CENTRO - CEP: 65800000

Município: BALSAS

UF: MA

Email: karyne_fer@hotmail.com

Telefone: (99) 35412197

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição: VALOR REFERENTE AO PAGAMENTO DA 1ª PARCELA - CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS - MA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO TRIBUTÁRIA; CONTRATO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 028/2023, DISPENSA Nº 001/2023, PROCESSO Nº 53896/2022. DADOS PARA DEPOSITO: BANCO DO BRASIL; AG. 3846-6 C/C 7.300-8.

Tipo do Item	Item	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
TRIBUTÁVEL	50%, REFERENTE AO ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO, CONFORME	1	583.538,07	583.538,07

PIS (0,0000%):

R\$ 0,00

COFINS (0,0000%):

R\$ 0,00

INSS (0,0000%):

R\$ 0,00

IR (0,0000%):

R\$ 0,00

CSLL (0,0000%):

R\$ 0,00

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 583.538,07

Valor Total Composição:

R\$ 0,00

Valor Total Deduções:

R\$ 0,00

Base Cálculo:

R\$ 583.538,07

Alíquota:

0,00%

Valor ISS:

R\$ 0,00

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição NBS:

Local de Incidência Imposto:

Estabelecimento do Prestador

Tributação: IMUNE

Mês de

05/2023

Local de Prestação do

SAO LUIS / MA

Recolhimento:

ISENTO DE RECOLHIMENTO

Atividade:

855030200 - ATIVIDADES DE APOIO A EDUCACAO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES

Serviço:

0802 - INSTRUCAO, TREINAMENTO, ORIENTACAO PEDAGOGICA E EDUCACIONAL, AVALIACAO DE CONHECIMENTOS DE

 PREFEITURA DE SÃO LUÍS SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e	Número da Nota 00011899	 CERTIFICADO 1020230092141888							
	Data e Hora da Emissão 06/06/2023 15:14:24								
	Código de Verificação B03F.1299.7FB6.403D.3C7B.4C03.8159.CDF6								
 Fundação Sôusândrade	PRESTADOR DE SERVIÇOS								
	Nome / Razão Social: FUNDACAO SOUSANDRADE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFMA CPF / CNPJ: 07.060.718/0001-12 Inscrição Municipal: 11107001 Endereço: R DAS JUCARAS 28 - BAIRRO JARDIM RENASCENCA - CEP: 65075230 Município: SAO LUIS UF: MA Email: 40091000 Telefone: (98) 40091000								
TOMADOR DE SERVIÇOS									
Nome / Razão Social: PREFEIRURA MUNICIPAL DE BALSAS CPF/CNPJ: 06.441.430/0001-25 Inscrição Municipal: Endereço: PC PRAÇA PROFESSOR JOCA REGO 0 - BAIRRO CENTRO - CEP: 65800000 Município: BALSAS UF: MA Email: karyne_fer@hotmail.com Telefone: (99) 35412197									
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS Descrição: VALOR REFERENTE AO PAGAMENTO DA 2ª PARCELA - CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS - MA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO TRIBUTÁRIA; CONTRATO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 028/2023, DISPENSA Nº 001/2023, PROCESSO Nº 53896/2022. DADOS PARA DEPOSITO: BANCO DO BRASIL, AG. 3846-6 C/C 7.300-8.									
Tipo do Item	Item	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)					
TRIBUTÁVEL	40% REFERENTE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DO CONCURSO PÚBLICO, CONFORME	1	466.830,45	466.830,45					
<table border="1"><tr><td>PIS (0,0000%): R\$ 0,00</td><td>COFINS (0,0000%): R\$ 0,00</td><td>INSS (0,0000%): R\$ 0,00</td><td>IR (0,0000%): R\$ 0,00</td><td>CSLL (0,0000%): R\$ 0,00</td></tr></table>					PIS (0,0000%): R\$ 0,00	COFINS (0,0000%): R\$ 0,00	INSS (0,0000%): R\$ 0,00	IR (0,0000%): R\$ 0,00	CSLL (0,0000%): R\$ 0,00
PIS (0,0000%): R\$ 0,00	COFINS (0,0000%): R\$ 0,00	INSS (0,0000%): R\$ 0,00	IR (0,0000%): R\$ 0,00	CSLL (0,0000%): R\$ 0,00					
VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 466.830,45									
Valor Total Composição: R\$ 0,00	Valor Total Deduções: R\$ 0,00	Base Cálculo: R\$ 466.830,45	Alíquota: 0,00%	Valor ISS: R\$ 0,00					
OUTRAS INFORMAÇÕES									
Descrição NBS: Local de Incidência Imposto: Estabelecimento do Prestador Tributação: IMUNE Mês de 06/2023 Local de Prestação do SAO LUIS / MA Recolhimento: ISENTO DE RECOLHIMENTO Atividade: 855030200 - ATIVIDADES DE APOIO A EDUCACAO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES Serviço: 0802 - INSTRUCAO, TREINAMENTO, ORIENTACAO PEDAGOGICA E EDUCACIONAL, AVALIACAO DE CONHECIMENTOS DE									



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Número da Nota

00012429

Data e Hora da Emissão

18/12/2023 09:12:27

Código de Verificação

DF19.D0EF.2B89.3CCE.6033.B5DE.A379.5139

CERTIFICADO
1020230092194776

PRESTADOR DE SERVIÇOS
Nome / Razão Social: **FUNDACAO SOUSANDRADE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFMA**
CPF / CNPJ: **07.060.718/0001-12** Inscrição Municipal: **11107001**
Endereço: **R DAS JUCARAS 28 - BAIRRO JARDIM RENASCENCA - CEP: 65075230**
Município: **SAO LUIS** UF: **MA** Email: **40091000** Telefone: **(98) 40091000**

TOMADOR DE SERVIÇOSNome / Razão Social: **PREFEIRURA MUNICIPAL DE BALSAS**CPF/CNPJ: **06.441.430/0001-25**

Inscrição Municipal:

Endereço: **RUA PROFESSOR JOCA RÊGO, Nº 121 - BAIRRO CENTRO - CEP: 65800000**Município: **BALSAS**UF: **MA**Email: **karyne_fer@hotmail.com**Telefone: **(99) 35412197****DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Descrição: VALOR REFERENTE AO PAGAMENTO DA 3ª PARCELA - CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAS - MA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO TRIBUTÁRIA; CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 028/2023, DISPENSA Nº 001/2023, PROCESSO Nº 53896/2022. DADOS PARA DEPOSITO: BANCO DO BRASIL; AG. 3846-6 C/C 7.300-8.

Tipo do Item	Item	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
TRIBUTÁVEL	10%, REFERENTE AO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO, CONFORME DETERMINADO NO	1	116.707,61	116.707,61

PIS (0,0000%):

R\$ 0,00

COFINS (0,0000%):

R\$ 0,00

INSS (0,0000%):

R\$ 0,00

IR (0,0000%):

R\$ 0,00

CSLL (0,0000%):

R\$ 0,00

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 116.707,61

Valor Total Composição:

R\$ 0,00

Valor Total Deduções:

R\$ 0,00

Base Cálculo:

R\$ 116.707,61

Alíquota:

0,00%

Valor ISS:

R\$ 0,00

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição NBS:

Local de Incidência Imposto:

Estabelecimento do Prestador

Tributação: 'IMUNE'

Mês de

12/2023

Local de Prestação do

SAO LUIS / MA

Recolhimento:

ISENTO DE RECOLHIMENTO

Atividade:

855030200 - ATIVIDADES DE APOIO A EDUCACAO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES

Serviço:

0802 - INSTRUCAO, TREINAMENTO, ORIENTACAO PEDAGOGICA E EDUCACIONAL, AVALIACAO DE CONHECIMENTOS DE



CONTRATO Nº 092/2023-SMA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 031/2023-SMA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO FRANCO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFMA - FSADU, NA FORMA ABAIXO:

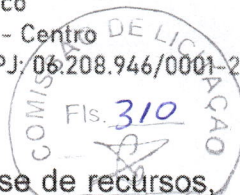
O MUNICÍPIO DE PORTO FRANCO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 06.208.946/0001-24, com sede e foro na Praça Demétrio Milhomem, n.º 10, Centro, nesta cidade de Porto Franco/MA, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, por sua titular a Secretária Municipal de Administração Valderice da Mota Neves, brasileira, divorciada, servidora pública municipal, portadora da cédula de Identidade RG n.º 029076532005-0, SSP-MA, inscrita no CPF/MF sob o n.º 343.896.523-20, residente e domiciliada na Praça Gonçalves Dias, n.º 325, Centro, nesta cidade de Porto Franco/MA, Ordenadora de Despesas através do Decreto Municipal nº. 014/2023 de 14 de março de 2023, doravante denominada como **CONTRATANTE**, e do outro lado a **FUNDAÇÃO SOUSANDRADE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFMA-FSADU**, instituição de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 07.060.718/0001-12, com sede na Rua das Juçaras Qd. 44, n.º 28, Bairro Renascença I, CEP: 65.075-230 - São Luís/MA, tendo como seu representante legal **EVANGELINA MARIA MARTINS NORONHA**, brasileira, viúva, portadora da Carteira de Identidade nº 039087402010-1, SSP/MA, inscrita no CPF nº 037.993.103-63, residente e domiciliada em São Luís/MA, doravante denominada **CONTRATADA**, têm, entre si, ajustado o presente Contrato, decorrente do **Procedimento de Contratação Direta nº 020/2023-CPL**, formalizado nos autos do **Processo Administrativo nº 081/2023-SMA**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993, tem entre si justo e pactuado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. - Constitui objeto do presente Contrato Administrativo a contratação de instituição especializada para fins de prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas e de provas e títulos para provimento efetivo dos cargos criados por lei, ou, que vierem ser objeto de vacância formalizada por ato administrativo do Poder Executivo, bem como para formação de cadastro de reserva no Município de Porto Franco, Estado do Maranhão;
- 1.2. - Constitui objeto do presente Contrato Administrativo também a contratação de instituição especializada para fins de prestação de serviços de planejamento, organização e realização Processo Seletivo Interno para Gestores Escolares da Secretaria Municipal de Educação de Porto Franco, Estado do Maranhão.
- 1.3. - Dentre outros setores, o referido certame envolverá a Administração Geral, a Secretaria Municipal de Educação, Saúde e Assistência Social;
- 1.4. - Os serviços a serem prestados dar-se-ão com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, bem como a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas

Assinatura





objetivas de múltipla escolha, prova prática, avaliação de títulos e análise de recursos, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços de interesse desta Administração Pública, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Maranhão, a Lei Orgânica do Município, a Lei Ordinária Municipal nº 07, de 18 de julho de 2023, Decreto Municipal nº 24, de 12 de setembro de 2022, conforme especificações constantes no Projeto Básico, parte integrante deste contrato, e em conformidade com a proposta apresentada, dentre outras leis e atos administrativos relativos ao concurso público.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. - Este contrato tem como amparo legal a Dispensa de Licitação nº 020/2023-CPL e rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores e sujeitando-se aos preceitos de direito público e aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. A proposta de preços da contratada passa a integrar este contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. - O custo dos serviços técnicos especializados descritos na Cláusula Primeira do presente instrumento contratual, está estimado em **R\$ 303.400,00** (trezentos e três mil e quatrocentos reais) para a estimativa de 4.100 (dois mil e cem) candidatos inscritos, ficando acertado o valor individual de R\$ 74,00 (setenta e quatro reais) por candidato inscrito.

3.2. - O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato em conta específica do tesouro municipal, mediante pagamento via boleto bancário.

3.3. - É importante ressaltar que para efeitos de cálculo, o valor final do contrato será igual ao número de candidatos efetivamente inscritos (pagantes e isentos) multiplicado pelo valor de R\$ 74,00 (setenta e quatro reais), nada obstante o valor estimado no item 3.1 desta cláusula.

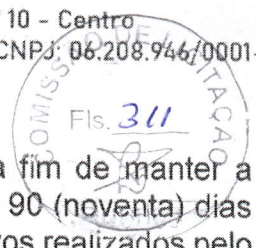
CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta dos recursos classificados conforme abaixo: ÓRGÃO: 06 - SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO; UNIDADE: 00 - SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO; AÇÃO: 04.122.1203.2018.0000 - MANUT. DA SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO; NAT. DESPESA: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. ÓRGÃO 11 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO; UNIDADE 00 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO; AÇÃO 12.122.1203.2033.0000 - MANUTENÇÃO DA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO; NAT. DESPESA 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. ÓRGÃO 18 - SECRETARIA MUN. DE SAÚDE; UNIDADE 00 - SECRETARIA MUN. DE SAÚDE; AÇÃO 12.122.1203.2075.0000 - MANUTENÇÃO DA SEC. MUN. DE SAÚDE; NAT. DESPESA 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. ÓRGÃO 20 - SECRETARIA MUN. ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIR. HUMANOS; UNIDADE 00 - SECRETARIA MUN. ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIR. HUMANOS; AÇÃO 12.122.1203.2033.0000 - MANUT. DA SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; NAT. DESPESA 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. - O prazo de vigência deste CONTRATO é de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da

Gre *EJ* 2



data de sua assinatura, podendo ser renovado por igual período, a fim de manter a vigência por todo o período de duração dos certames, e se encerrará 90 (noventa) dias após a aprovação dos relatórios finais de todos os Concursos e Seletivos realizados pelo CONTRATANTE, sendo que a entrega deste Relatório pela Contratada, não ultrapassará 30 (trinta) dias após o término da última atividade prevista no respectivo Edital.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. - Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº. 8.666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos recursos interpostos.

6.2. - O cronograma de realização do concurso será fixado a partir da conclusão da etapa de planejamento, a ser realizada pela Prefeitura Municipal de Porto Franco e pela CONTRATADA, após a celebração do contrato administrativo, observados os prazos previstos nas normas aos quais o presente concurso se submete.

6.3. - A CONTRATADA deverá apresentar a Minuta do Edital do Concurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de publicação do Extrato de Contrato no Diário Oficial do Município.

6.4. - O recebimento dos serviços será feito nos termos do art. 73 a 76 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

6.5. - As demais disposições sobre a execução dos serviços, tais como etapas de execução do concurso, planejamento, cronograma, divulgação do concurso, divulgação do edital, inscrições, elaboração de provas, material para aplicação das provas, aplicação e correção das provas objetivas de múltipla escolha, prova prática, prova de capacidade física, avaliação psicológica, prova de títulos e análise de recursos estão previstas no Projeto Básico, parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. - Os serviços executados pela empresa prestadora de serviços terão seus custos pagos conforme disposto na cláusula terceira deste Contrato.

a) O pagamento à empresa contratada para prestação dos serviços correspondentes, se dará por evento realizado, devendo para cada um ser efetuado o pagamento em três parcelas, da seguinte forma:

- 1ª parcela de 50% do valor até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições;

- 2ª parcela de 40% do valor até 5 (cinco) dias úteis após aplicação da prova objetiva;

- 3ª parcela de 10% do valor até 5 (cinco) dias úteis após o resultado final do certame.

7.1.1 - A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal/fatura de serviços, em 2 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de formalização do devido processo de despesa pública na forma da Lei nº 4.320/1964, liquidação e pagamento, bem como os seguintes documentos:

a) Solicitação de pagamento assinada e acompanhada dos seguintes documentos;

b) certidões ou certificados de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;

c) declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições - SIMPLES, se for o caso;

d) para cada etapa, quando aplicável, as listas de pessoas contratadas para atuar nas

Em *ES* 3

atividades desempenhadas, bem como cópias dos recibos que comprovem o pagamento de sua remuneração, para fins de comprovação da quitação das obrigações contraídas; e) outros documentos solicitados pelo município, se for o caso.

7.1.2. - O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA- DO REAJUSTE

8.1. - Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis, salvo quando comprovadas as situações descritas no art. 65, inciso I, letra "b", inciso II, letra "d" da Lei no 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. - O Contratante se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos de pessoal que participará do certame ou acompanhar a sua realização, se for o caso, nos moldes deste Projeto Básico.

9.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.2 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.3 - Notificar a Contratada da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.4. - Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

9.5. - Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste contrato, no Edital e seus anexos.

9.6. - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade legislação tributária.

9.7. - O Contratante disponibilizará as escolas da rede municipal e demais prédios públicos para aplicação das provas.

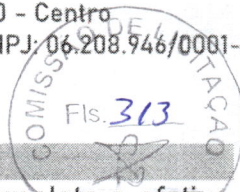
9.8. - O Contratante será responsável, integralmente, pelo custo das isenções de taxas de inscrição.

9.9. - Repassar relatório diário diretamente para o Prefeito ou para pessoa por este designada, com a informação sobre os pagamentos de inscrição recebidos, durante o período de pagamento da taxa de inscrição.

9.10. - Repassar à CONTRATADA as informações necessárias para a criação da página da internet por meio da qual os candidatos farão a geração dos boletos bancários para pagamento das taxas de inscrição, devendo repassar estas informações no máximo até 10 (dez) dias anteriores ao início do período de inscrições. O não envio destas informações acarretará atraso ou impossibilidade de início das inscrições dentro do prazo de calendário estipulado.

9.11. - Responsável pelas custas judiciais e honorários de sucumbência proferidos em sentença nos processos judiciais resultantes do objeto deste contrato.

9.12. - Fornecer cópias das leis municipais ou listas com os quantitativos de cargos públicos criados ou existentes para oferta no certame.



CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. - Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado no Projeto Básico, com a observância da legislação e as normas aplicáveis ao concurso público, especialmente as leis municipais, dentre essas, a Lei Ordinária Municipal nº 07 de 18 de julho de 2023, disciplinadoras do provimento a cargo público e, ainda, das disposições que se seguem:

10.1.1. - Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do extrato no órgão da Imprensa Oficial.

10.1.2. - Caberá à contratada:

- a) receber e processar as inscrições;
- b) deferir e indeferir as inscrições em conformidade com as exigências do Edital;
- c) deferir e indeferir, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a pessoas Portadoras de Necessidades Especiais;
- d) deferir e indeferir os pedidos de condições especiais de prova;
- e) emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- f) prestar informações sobre o certame.

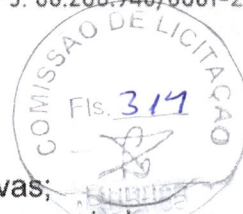
10.1.3. - Elaborar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Contratante, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à(s)/ao(s):

- a) elaboração de editais e divulgação;
- b) inscrições de candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais;
- c) cadastramento dos candidatos;
- d) seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio banca examinadora;
- e) critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f) confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) reprodução do material;
- h) logística para a aplicação das provas;
- i) locais das provas;
- j) aplicação das provas;
- k) métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l) treinamento dos profissionais que trabalharão no certame indicados no Projeto Básico e outros que se fizerem indispensáveis, no que couber;
- m) avaliação das provas;
- n) divulgação dos resultados das provas;
- o) recebimento de recursos;
- p) julgamento dos recursos; e
- q) serviços de informação e apoio aos candidatos.

10.1.4. - Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens.

10.1.5. - Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas, levando em conta os requisitos legais e conteúdos programáticos próprios de cada cargo público, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas;

10.1.6. - O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha a tornar



pública(s) a(s) questão(ões).

10.1.7. - Providenciar:

- a) pessoal para segurança e aplicação das provas objetivas e discursivas;
- b) locação de espaço físico (se necessário), organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas teórica de múltipla escolha e prova de títulos.

10.1.8. - Coordenar a aplicação das provas objetiva, prática e de títulos;

10.1.9. - Assegurar vista da prova, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que assim solicitar.

10.1.10. - Receber, analisar e emitir parecer quanto à documentação apresentada pelos candidatos e nos recursos administrativos interpostos por candidatos.

10.1.11. - Aplicar as avaliações integrantes ou complementares previstas nos editais dos certames relativas à Prova de Títulos, Prova Prática e Entrevista, conforme cada edital.

10.1.12. - Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes aos resultados parciais e final.

10.1.13. - Entregar o resultado de todas as provas ao Município Contratante em duas vias.

10.1.14. - Guardar, pelo prazo mínimo de um ano, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar da prova objetiva e de título aplicada no concurso.

10.1.15. - Executar, direta ou indiretamente, de forma integral o objeto deste Projeto Básico.

10.1.16. - Prestar contas da execução do presente Contrato ao Contratante, por intermédio da Comissão de Concurso.

10.1.17. - Responsabilizar-se em comunicar aos candidatos locais, datas e horários de aplicação das provas objetivas, prática e de títulos.

10.1.18. - Coordenar a aplicação da prova, observando as deliberações da Comissão de Concurso.

10.1.19. - Organizar, avaliar e encaminhar as provas, após sua aplicação, para a Comissão de Concurso.

10.1.20. - Submeter à aprovação do CONTRATANTE as prévias de todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público.

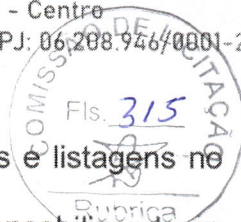
10.1.21. - Disponibilizar no endereço eletrônico, em link específico, todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público.

10.1.22. - Convocar para a Prova Prática, a Prova de Títulos e Entrevista os candidatos selecionados após a primeira etapa, conforme os editais dos certames.

10.1.23. - Encaminhar para o CONTRATANTE pela Comissão do Concurso os resultados do concurso após a devida análise dos recursos pertinentes, em listagens e relatórios (elaborados em Excel ou outro software a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir:

- a) lista com relação de candidatos aprovados, dentro do número de cargos ofertados em ordem alfabética e em ordem de classificação, por critério de ingresso, com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso público;
- b) lista com relação de aprovados fora do número de cargos oferecidos para formação do cadastro de reservas, na proporção de até 2 candidatos por cada vaga oferecida para cada cargo público, sendo que a posse desses candidatos fica dependendo da vacância de cargos, devidamente reconhecida por ato administrativo formal do Prefeito;
- c) relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.), por critério de ingresso dos candidatos aprovados, para convocação e posse.

Em *EX*⁶



10.1.24. - Enviar para as comissões de acompanhamento os relatórios e listagens no prazo máximo de 15 dias após o resultado final do concurso.

10.1.25. - 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.

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

10.1.27. - Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

10.1.28. - Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de trabalho do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

10.1.29. - 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 ou dolo.

10.1.30. - Submeter, à apreciação da Comissão de Concurso, em até 10 (dez) dias após a reunião de planejamento prevista no Projeto Básico, planejamento preliminar que discrimine e detalhe todos os procedimentos que serão adotados relativamente a:

a) cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio à banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;

b) confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística e aplicação das provas;

c) métodos de segurança a serem empregados para a identificação dos candidatos, para a elaboração, aplicação e avaliação das provas; e

d) divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

10.1.31. - Apresentar, previamente, para o Município contratante e para a comissão de acompanhamento, a minuta do Edital de Abertura de Inscrições e seu extrato (aviso de abertura das inscrições), bem como de todos os avisos pertinentes ao concurso público, para aprovação e publicação na internet e em jornal de grande circulação no Estado do Maranhão.

10.1.32. - Promover a divulgação do edital do concurso em diferentes mídias, devendo necessariamente fazê-lo integralmente na internet.

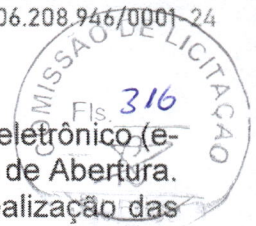
10.1.33. - Os informes que serão publicados na imprensa e nas demais mídias deverão conter as seguintes informações: período e o valor das inscrições e o link para o acesso ao Edital de Abertura e inscrições.

10.1.34. - Obedecer ao cronograma aprovado pelas comissões de acompanhamento.

10.1.35. - Manter em site próprio todas as informações relativas ao concurso, disponibilizando os editais de abertura de inscrições, cronograma, conteúdo programático, que, quando estabelecidos em lei municipal da criação do cargo público, devem guardar conformidade com o referido ato normativo, além de outras informações de interesse dos candidatos.

10.1.36. - Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos

Gu Ejs



dos certames, disponibilizando recursos humanos, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros, a partir da publicação dos Editais de Abertura.

10.1.37. - Disponibilizar, em site próprio, formulários eletrônicos para a realização das inscrições e registro de eventuais recursos, pelos candidatos.

10.1.38. - Receber, analisar e divulgar, na internet, os resultados dos requerimentos mencionados no item anterior.

10.1.39. - Analisar as solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição nos termos da Lei. O deferimento do requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição dispensará o candidato do recolhimento do valor da inscrição, ficando essa despesa a cargo do Contratante.

10.1.40. - Verificar o correto preenchimento das informações dos formulários de inscrições.

10.1.41. - Apresentar relação preliminar das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas, com as devidas justificativas, dando publicidade a estas últimas.

10.1.42. - Apreciar os recursos quanto ao indeferimento das inscrições e das condições especiais de prova, divulgando as respectivas justificativas.

10.1.43. - Montar o cadastro oficial de candidatos inscritos, bem como a relação oficial de inscrições indeferidas.

10.1.44. - Disponibilizar aos candidatos cujas inscrições foram deferidas, no endereço específico do concurso na internet, aviso confirmando o deferimento e o número de sua inscrição, bem como local, data e horário das provas e outras informações pertinentes.

10.1.45. - Produzir as provas de forma clara e concisa, tendo em vista atender no recrutamento os propósitos de formação, qualificação e, se for o caso, de experiência prática dos candidatos a servidores públicos, com avaliação de habilidades e conhecimentos indicados em lei municipal de criação dos cargos públicos, quando houver, ou não havendo conhecimentos e habilidades esperadas pela Administração Pública para os referidos cargos públicos considerando requisitos previstos em leis vigentes no país a respeito dos referidos cargos.

10.1.46. - Reproduzir, com margem de segurança, os cadernos de prova de modo a garantir a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de doze pontos e em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

10.1.47. - Providenciar cartões-resposta, passíveis de leitura por equipamento eletrônico de leitura óptica e/ou digitalização.

10.1.48. - Disponibilizar condição especial de prova aos candidatos que a requererem, mediante critérios de proporcionalidade e razoabilidade.

10.1.49. - Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização.

10.1. 50 - Divulgar, em seu site, os gabaritos das provas, com prazo de dois dias para recursos, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições. Examinados os recursos, divulgar as decisões sobre os mesmos e que, após julgamento, será efetuada a classificação dos candidatos.

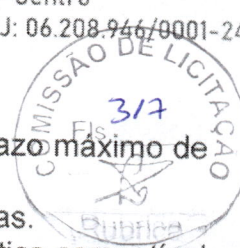
10.1.51. - Selecionar, capacitar e remunerar os fiscais e o pessoal de apoio, que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

10.1.52. - Aplicar as provas no Município de Porto Franco/MA.

10.1.53. - Avaliar as provas por processamento eletrônico. As informações nos cartões de resposta preenchidos pelos candidatos serão diretamente transferidas para arquivos magnéticos em discos por meio de leitura óptica ou digitalização.

10.1.54. - Fornecer à comissão ou às comissões de acompanhamento os gabaritos de

Ed *ES*



respostas das provas, bem como exemplares de todas as provas, no prazo máximo de 48h, em arquivo no formato digital.

10.1.55. - Utilizar detectores de metais nos locais de realização das provas.

10.1.56. - Fornecer às comissões de acompanhamento, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, e em 2 (duas) vias, estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, bem como a listagem dos candidatos:

a) lista de candidatos aprovados no concurso por critério de ingresso e ordem de classificação no número de cargos existentes criados por lei, contendo o número da inscrição e a nota final, para fins de homologação e publicação do resultado final;

b) lista de inscritos, em ordem alfabética, por critério de ingresso e ordem de classificação, número do CPF, data de nascimento, observação quanto à situação do candidato (aprovado, não aprovado ou faltante), número de acertos na prova objetiva, pontuação na prova discursiva, média e classificação (esta, se aprovado);

c) lista de aprovados, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número de inscrição, data de nascimento, número de acertos nas provas, fora do número de vagas oferecidas, até o limite de 2 para cada cargo, para o especial fim de formação do quadro de reserva.

d) Lista de inscritos com número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail;

e) aprovados que concorreram na condição de portadores de necessidades especiais, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail, juntamente com a documentação de inscrição de cada candidato.

10.1.57. - Conservar os cartões de respostas e exemplares dos cadernos de questões, pelo prazo de 12 meses, contados da homologação do concurso público, depois do que serão destruídos.

10.1.58. - 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.

10.1.59. - A contratada ou gráfica subcontratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

a) sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

b) sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;

c) sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado, somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da contratada ou da gráfica subcontratada, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

10.1.60. - O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ou subcontratado, ficará exclusivamente a cargo da contratada.

10.1.61. - Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

10.1.62. - As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a

Gráfica *ES* ⁹

impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

10.1.63. - A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

10.1.64. - Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos e impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

10.1.65. - Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

10.1.66. - Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiquetas autoadesivas, contendo as informações das quantidades de cadernos de provas, tipo e sala etc.

10.1.67. - O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas.

10.1.68. - A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

10.1.69. - Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "Pager", "I-Pod", gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

10.1.70. - Além do estipulado no Projeto Básico, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso pelo Município.

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

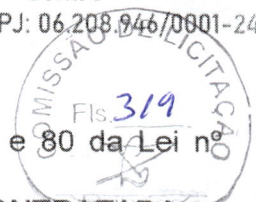
10.1.71. - A contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, correndo por conta da contratada a remuneração e demais despesas com fiscais e pessoal.

10.1.72. - O Contratante se reserva ao direito de exigir a comprovação dos treinamentos de pessoal que participará do certame ou acompanhar a sua realização, se for o caso, nos moldes do Projeto Básico e demais documentos do planejamento do concurso.

10.1.73. - Os conteúdos programáticos quando estabelecidos na lei de criação dos cargos pela Administração Pública Municipal contratante, devem constar do edital em conformidade com ela.

10.1.74. Os requisitos necessários para provimento no cargo, igualmente, devem coincidir com os estabelecidos na lei municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO



11.1. - A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

11.2. - No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

12.1. - Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, estes deverão ser resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 8 666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1. - A Fiscalização do contrato será exercida pela Comissão do Concurso, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

13.1. - A Fiscalização deverá:

- a) emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da contratada (satisfatório/insatisfatório);
- b) acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando-as à quem de direito;
- c) quando julgá-las corretas, atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e visar os demais documentos, por ventura apresentados pela Contratada com vistas a possibilitar o efetivo pagamento dos serviços prestados em conformidade com o contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. - Caberá ao CONTRATANTE proceder à publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo legal, como condição de sua eficácia.

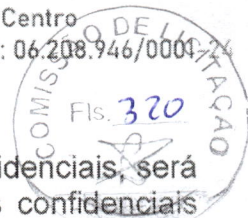
14.2. - Qualquer comunicação entre as PARTES será sempre feita por escrito. Quando, por motivo de urgência houver necessidade de se estabelecer entendimentos orais, estes deverão ser confirmados por escrito no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de não serem reconhecidos.

14.3. - Qualquer tolerância de uma das PARTES quanto às infrações contratuais não induz novação e nem poderá ser invocada para justificar o não cumprimento das obrigações ora acordadas, sendo os casos omissos dirimidos por acordo entre as PARTES, respeitadas as normas e princípios da legislação aplicável, devendo ser feita através de instrumento por escrito todas as autorizações, concessões e mudanças nas condições aqui estabelecidas.

14.4. - Fica pactuado a total inexistência de vínculo trabalhista entre o CONTRATANTE e o pessoal utilizado pela CONTRATADA, e vice-versa, que tenham ou venham a ter relação com os serviços de que trata este Contrato, não havendo, entre as PARTES, qualquer tipo de relação de subordinação hierárquica.

14.5. - CONFIDENCIALIDADE - Por força deste Instrumento, toda e qualquer situação revelada por qualquer meio (oral, escrito, mecânico, eletrônico, magnético, etc.) por uma

Cell *EP* 11



das partes a outra, doravante designada simplesmente informações confidenciais, será considerada sigilosa, concordando as partes em usar tais informações confidenciais somente com o propósito de atender ao objeto aqui contratado, vedado seu uso para a formalização de acordos ou ajustes com terceiros, salvo prévia, forma e expressa autorização da outra parte, zelando para que essas informações confidenciais, não sejam, de qualquer forma, divulgadas ou reveladas a terceiros, obrigando-se ainda a não permitir que nenhum de seus empregados, ou terceiros sobre sua responsabilidade, façam uso dessas informações confidenciais para fins diversos do objeto do contratual, obrigação esta que permanecerá em vigor por um período de 01 (um) ano após o término deste contrato.

14.5.1. - Caso uma das partes seja obrigada por determinação legal ou judicial, a divulgar informações confidenciais, deverá previamente e de imediato, comunicar o fato a outra parte.

14.6. - Constar da lista de reserva de cadastro não dará direito ao candidato(a) direito a nomeação e posse, pois para tanto será indispensável a vacância formalmente reconhecida pelo Prefeito Municipal.

14.7. - Para os casos em que o provimento dos cargos públicos em razão de lei de criação seja de provas e títulos, deve o edital dispor adequada e claramente sobre as fases do certame.

14.8. - A contratada compromete-se a inserir no edital regra, segundo a qual, o candidato que tiver diploma de nível superior poderá se inscrever e participar do certame e, se aprovado, prover o cargo que exija médio profissionalizante, desde que detenha diploma superior na mesma área profissionalizante ou afim.

14.9. - A contratada compromete-se a inserir no edital regra, segundo a qual, os requisitos legais para habilitação legal para exercício do cargo devem ser exigidos na posse e não na inscrição para o concurso público, salvo quando se tratar de concurso de provas e títulos, que seja estabelecido em lei, além do requisito legal, títulos mínimos.

14.10. - A contratada compromete-se em não inserir cláusula no edital do concurso público que restrinja a participação de candidatos pelo fato de responder a inquérito ou ação penal, sem sentença penal condenatória transitada em julgado.

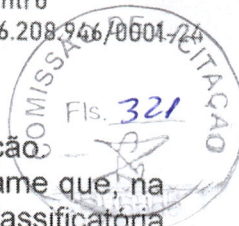
14.11. - A contratada compromete-se a inserir cláusula no edital, no sentido de que, no que se refere ao cargo público para concurso de provas e títulos, será habilitado na primeira fase do concurso público (prova objetiva ou discursiva) os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao equivalente a nota de 5 pontos, sendo classificado para análise de títulos na fase seguinte somente até 2 vezes o número de vagas para cada cargo da oferta constante do edital.

14.12. - A contratada compromete-se a inserir cláusula no edital, no sentido de que, no que se refere ao cargo público para concurso de provas, será habilitado na primeira fase, que é eliminatória do concurso público (prova objetiva ou discursiva), os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao equivalente a nota de 5 pontos, sendo os demais com notas inferiores ao correspondente a 5 pontos eliminados, sendo a critério da contratada o quantitativos dos que prosseguirão nas demais provas, se existir.

14.13. - O presente contrato será regido pela Lei 8.666/1993, artigo 24, inciso XIII, que fundamentou a dispensa de licitação.

14.14. - Nas provas de títulos para os cargos públicos oferecidos como de provas e títulos, podem ser pontuados na fase de classificação, até o número de três pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas e os títulos que o candidato tiver em pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado.

14.15. - Na prova de títulos, o candidato que tiver outra graduação em área afim do



cargo que esteja concorrendo, também será pontuado na fase de classificação.

14.16. - A contratada compromete-se em inserir cláusula no edital do certame que, na prova de experiência prática, deverá valer como título para fins da fase classificatória para formar a maior nota no conjunto das provas, atos de nomeação em cargos públicos equivalente ao concorrido pela candidato, devidamente publicados no órgão de imprensa oficial, desde que acompanhados de comprovação de exercício no âmbito de qualquer município do Estado do Maranhão, a partir de dois anos de experiência, valendo como título de experiência, exclusivamente para fase classificatória, ou seja, depois que o candidato passar a fase eliminatória de conhecimento.

14.17. - A contratada compromete-se a, no mínimo, realizar as provas do concurso público em duas fases bem claras, sendo a primeira a eliminatória de conhecimentos e, a segunda, classificatória na qual será realizada a análise de títulos e de experiência prática.

14.18. - Na área de Educação os diplomas de nível superior exigidos para provimento de cargos públicos, podem ser supridos por títulos de mestrado ou doutorado na respectiva área específica ou afim, sendo que, nestes casos, esse título não pode ser utilizado como prova de títulos na fase de classificação do certame, mas apenas como requisito.

14.19. - A contratada compromete-se, por fim, a incluir cláusula expressa no edital do Concurso Público, no sentido de que, na fase de provimento do cargo público, não assumirá o respectivo cargo candidato(a), ainda que aprovado nas provas de conhecimento, de títulos e ou práticas, se não apresentar quando convocado para prover os respectivos cargos, os exames médicos pré-admissionais, dentre os quais, os de saúde física e mental.

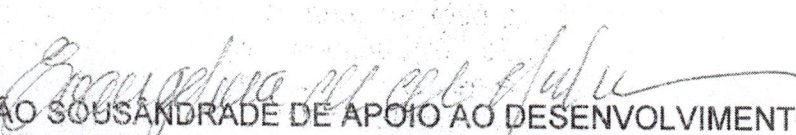
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. - As PARTES elegem o Foro da Comarca de Porto Franco, Estado do Maranhão, para dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir do presente Contrato Administrativo, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas, assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Porto Franco (MA), 26 de outubro de 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Valderice da Mota Neves - Ordenadora de Despesas
CONTRATANTE


FUNDAÇÃO SOUSANDRADE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFMA
Evangelina Maria Martins Noronha - Representante Legal
CONTRATADA



PREFEITURA DE SÃO LUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Número da Nota

00012509

Data e Hora da Emissão

15/02/2024 12:46:38

Código de Verificação

9035.0AE9.2172.C1A0.2A4E.7809.1425.DA83

CERTIFICADO
1020240092113554



PRESTADOR DE SERVIÇOS



Nome / Razão Social: FUNDACAO SOUSANDRADE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFMA

CPF / CNPJ: 07.060.718/0001-12

Inscrição Municipal: 11107001

Endereço: R DAS JUCARAS 26 - BAIRRO JARDIM RENASCENCA - CEP: 65075230

Município: SAO LUIS

UF: MA

Email: 40091000

Telefone: (98) 40091000

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome / Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO

CPF/CNPJ: 06.208.946/0001-24

Inscrição Municipal:

Endereço: RUA DEMÉTRIO MILHOMEM N 10 - BAIRRO CENTRO - CEP: 65970000

Município: PORTO FRANCO

UF: MA

Email: prefeiturapfgabinete@gmail.com

Telefone:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição: VALOR REFERENTE AO PAGAMENTO DA 1ª PARCELA DO CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO/MA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. CONTRATO Nº 092/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2023 DADOS PARA DEPOSITO: BANCO DO BRASIL, AG. 3846-6 C/C 7300-8.

Tipo do Item	Item	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
TRIBUTÁVEL	50%, APÓS O ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO, CONFORME	1	78.736,00	78.736,00

PIS (0,0000%):

R\$ 0,00

COFINS (0,0000%):

R\$ 0,00

INSS (0,0000%):

R\$ 0,00

IR (0,0000%):

R\$ 0,00

CSLL (0,0000%):

R\$ 0,00

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 78.736,00

Valor Total Composição:	Valor Total Deduções:	Base Cálculo:	Alíquota:	Valor ISS:
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 78.736,00	0,00%	R\$ 0,00

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição NBS:

Local de Incidência Imposto: Estabelecimento do Prestador

Tributação: IMUNE

Mês de

02/2024

Local de Prestação do

SAO LUIS / MA

Recolhimento:

ISENTO DE RECOLHIMENTO

Atividade:

855030200 - ATIVIDADES DE APOIO A EDUCACAO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES

Serviço:

0802 - INSTRUCAO, TREINAMENTO, ORIENTACAO PEDAGOGICA E EDUCACIONAL, AVALIACAO DE CONHECIMENTOS DE



PREFEITURA DE SÃO LUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Número da Nota

00012513

Data e Hora da Emissão

15/02/2024 13:28:20

Código de Verificação

987F 646E 17A0 C08B 46A8 D479 C05E D4A8

CERTIFICADO

1020240092113559



Nome / Razão Social: FUNDACAO SOUSANDRADE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFMA

CPF / CNPJ: 07.060.718/0001-12

Inscrição Municipal: 11107001

Endereço: R DAS JUCARAS 28 - BAIRRO JARDIM RENASCENCA - CEP: 65075230

Município: SAO LUIS

UF: MA

Email: 40091000

Telefone: (98) 40091000

PRESTADOR DE SERVIÇOS

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome / Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO

CPF/CNPJ: 06.208.946/0001-24

Inscrição Municipal:

Endereço: RUA DEMÉTRIO MILHOMEM N 10 - BAIRRO CENTRO - CEP: 65970000

Município: PORTO FRANCO

UF: MA

Email: prefeituraapfgabinete@gmail.com

Telefone:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição: VALOR REFERENTE AO PAGAMENTO DA 2ª PARCELA DO CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO/MA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. CONTRATO Nº 092/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2023. DADOS PARA DEPOSITO: BANCO DO BRASIL; AG. 3846-6 C/C 7300-8.

Tipo do Item	Item	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
TRIBUTÁVEL	40%. APÓS A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DO CONCURSO PÚBLICO, CONFORME	1	62.988,80	62.988,80

PIS (0,0000%):

R\$ 0,00

COFINS (0,0000%):

R\$ 0,00

INSS (0,0000%):

R\$ 0,00

IR (0,0000%):

R\$ 0,00

CSLL (0,0000%):

R\$ 0,00

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 62.988,80

Valor Total Composição:

R\$ 0,00

Valor Total Deduções:

R\$ 0,00

Base Cálculo:

R\$ 62.988,80

Alíquota:

0,00%

Valor ISS:

R\$ 0,00

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição NBS:

Local de Incidência Imposto: Estabelecimento do Prestador

Tributação: IMUNE

Mês de

02/2024

Local de Prestação do

SAO LUIS / MA

Recolhimento:

ISENTO DE RECOLHIMENTO

Atividade:

855030200 - ATIVIDADES DE APOIO A EDUCACAO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES

Serviço:

0802 - INSTRUCAO, TREINAMENTO, ORIENTACAO PEDAGOGICA E EDUCACIONAL, AVALIACAO DE CONHECIMENTOS DE



PREFEITURA DE SÃO LUÍS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Número da Nota

00012572

Data e Hora da Emissão

29/02/2024 12:52:03

Código de Verificação

389C.7F1C.3EC4.039D.11EF.B170.8D2D.B0B9

CERTIFICADO
1020240092117432



Nome / Razão Social: FUNDACAO SOUSANDRADE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFMA

CPF / CNPJ: 07.060.718/0001-12

Inscrição Municipal: 11107001

Endereço: R DAS JUCARAS 28 - BAIRRO JARDIM RENASCENCA - CEP: 65075230

Município: SAO LUIS

UF: MA

Email: 40091000

Telefone: (98) 40091000

PRESTADOR DE SERVIÇOS

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome / Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO

CPF/CNPJ: 06.208.946/0001-24

Inscrição Municipal:

Endereço: RUA DEMÉTRIO MILHOMEM Nº 10 - BAIRRO CENTRO - CEP: 65970000

Município: PORTO FRANCO

UF: MA

Email: prefeitura.pfgabinete@gmail.com

Telefone:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição: VALOR REFERENTE AO PAGAMENTO DA 3ª PARCELA - CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO/MA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO; CONTRATO Nº 092/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2023. DADOS PARA DEPOSITO: BANCO DO BRASIL; AG. 3846-6 C/C 7.300-8.

Tipo do Item	Item	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
TRIBUTÁVEL	10%, REFERENTE AO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO, CONFORME DETERMINADO NA	1	15.747,20	15.747,20

PIS (0,0000%):
R\$ 0,00

COFINS (0,0000%):
R\$ 0,00

INSS (0,0000%):
R\$ 0,00

IR (0,0000%):
R\$ 0,00

CSLL (0,0000%):
R\$ 0,00

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 15.747,20

Valor Total Composição: R\$ 0,00	Valor Total Deduções: R\$ 0,00	Base Cálculo: R\$ 15.747,20	Alíquota: 0,00%	Valor ISS: R\$ 0,00
-------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------------------	------------------------

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição NBS:

Local de Incidência Imposto: Estabelecimento do Prestador

Tributação: IMUNE

Mês de

02/2024

Local de Prestação do

SAO LUIS / MA

Recolhimento:

ISENTO DE RECOLHIMENTO

Atividade:

855030200 - ATIVIDADES DE APOIO A EDUCACAO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES

Serviço:

0802 - INSTRUCAO, TREINAMENTO, ORIENTACAO PEDAGOGICA E EDUCACIONAL, AVALIACAO DE CONHECIMENTOS DE



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão
CNPJ Nº 06.460.018/0001-52

CONTRATO Nº 120401/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0530/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE
SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO
LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO,
ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E A FUNDAÇÃO
SOUSÂNDRADE DE APOIO AO
DESENVOLVIMENTO DA UFMA - FSADU,
NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.460.018/0001-52, com sede e fóro na Praça da Bandeira, nº 01, Centro, nesta cidade de São Luís Gonzaga do Maranhão/MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por seu titular o Secretário Municipal de Administração Antonio Rafael Nani, brasileiro, casado, servidor público municipal, portador do CPF/MF sob o nº 206.416.309-30, residente e domiciliado nesta cidade de São Luís Gonzaga do Maranhão/MA, Ordenador de Despesas doravante denominado como CONTRATANTE, e do outro lado a FUNDAÇÃO SOUSANDRADE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFMA-FSADU, instituição de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.060.718/0001-12, com sede na Rua das Juçaras Qd. 44, nº 28, Bairro Renascença 1, CEP : 65.075-230 - São Luís/MA, tendo como seu representante legal EVANGELINA MARIA MARTINS NORONHA, brasileira, viúva, portadora da Carteira de Identidade nº 039087402010-1, SSP/MA, inscrita no CPF nº 037.993.103-63, residente e domiciliada em São Luís/MA, doravante denominada CONTRATADA, têm, entre si, ajustado o presente Contrato, decorrente do Procedimento de Contratação Direta nº 003/2024, formalizado nos autos do Processo Administrativo nº 0530/2024, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, tem entre si justo e pactuado o seguinte:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato administrativo a contratação de instituição especializada para fins de prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Concurso Público para provimento efetivo dos cargos criados por lei, ou, que vierem ser objeto de vacância formalizada por ato administrativo do Poder Executivo, bem como para formação de cadastro de reserva no Município de São Luís Gonzaga do Maranhão, Estado do Maranhão;

1.2. Dentre outros setores, o referido certame envolverá a Administração Geral, a Secretaria Municipal de Educação, Saúde e Assistência Social;

1.3. Os serviços a serem prestados dar-se-ão com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, bem como a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial a elaboração, impressão, aplicação e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão
CNPJ Nº 06.460.018/0001-52

correção das provas objetivas de múltipla escolha, prova prática, avaliação de títulos e análise de recursos, conforme especificações constantes no Projeto Básico, parte integrante deste contrato, e em conformidade com a proposta apresentada, dentre outras leis e atos administrativos relativos ao concurso público.

1.4: O Concurso Público será constituído de Prova de Objetiva para todos os candidatos; Prova de Títulos para os candidatos de cargos de nível superior; Prova Prática para os candidatos dos cargos: Procurador, Encanador, Tratorista e Mecânico; e TAF – Teste de Aptidão Física, Avaliação Médica, Teste Psicológico e Curso de Formação de 40 horas para os candidatos do cargo da Guarda Municipal.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1. Este contrato tem como amparo legal a Inexigibilidade nº 003/2024 e rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores e sujeitando-se aos preceitos de direito público e aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. A proposta de preços da contratada passa a integrar este contrato.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR:

3.1. O custo dos serviços técnicos especializados descritos na Cláusula Primeira do presente instrumento contratual, está estimado em R\$ 334.440,00 (trezentos e trinta e quatro mil, quatrocentos e quarenta reais) para a estimativa de 4.000 (quatro mil) candidatos inscritos, ficando acertado o valor individual de R\$ 83,61 (oitenta e três reais e sessenta e um centavos) por candidato inscrito.

3.2. É importante ressaltar que para efeitos de cálculo, o valor final do contrato será igual ao número de candidatos efetivamente inscritos (pagantes e isentos) multiplicado pelo valor de R\$ 83,61 (oitenta e três reais e sessenta e um centavos), nada obstante o valor estimado no item 3.1 desta cláusula.

3.3. O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato em conta específica do tesouro municipal, mediante pagamento via boleto bancário.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS:

4.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta dos recursos classificados conforme abaixo:

ORGÃO: 02 Poder Executivo

UNIDADE GESTORA: 05 Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão

PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.0004.2003 Manut. e Func. Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiro – Pessoa Jurídica FONTE DE RECURSO: 1.500.00.001.001



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão
CNPJ Nº 06.460.018/0001-52

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. O prazo de vigência deste CONTRATO é de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado por igual período, a fim de manter a vigência por todo o período de duração do certame, e se encerrará 90 (noventa) dias após a aprovação dos relatórios finais de todo o Concurso realizado pelo CONTRATANTE, sendo que a entrega deste Relatório pela Contratada, não ultrapassará 30 (trinta) dias após o término da última atividade prevista no respectivo Edital.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

6.1. Os serviços deverão ser executados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, contados da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, lavrando-se o competente termo de aditamento. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos recursos interpostos.

6.2. O cronograma de realização do concurso será fixado a partir da conclusão da etapa de planejamento, a ser realizada pela Prefeitura Municipal de São Luís Gonzaga do Maranhão e pela CONTRATADA, após a celebração do contrato administrativo.

6.3. A CONTRATADA deverá apresentar a Minuta do Edital do Concurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de publicação do Extrato de Contrato no Diário Oficial do Município.

6.4. As demais disposições sobre a execução dos serviços, tais como etapas de execução do concurso, planejamento, cronograma, divulgação do concurso, divulgação do edital, inscrições, elaboração de provas, material para aplicação das provas, aplicação e correção das provas objetivas de múltipla escolha, prova prática, prova de capacidade física, avaliação psicológica, prova de títulos e análise de recursos estão previstas no Projeto Básico, parte integrante deste contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO:

7.1. Os serviços executados pela empresa prestadora de serviços terão seus custos pagos conforme disposto na cláusula terceira deste Contrato.

a) O pagamento à empresa contratada para prestação dos serviços correspondentes, se dará por evento realizado, devendo para cada um ser efetuado o pagamento em três parcelas, da seguinte forma:

- 1ª parcela de 50% do valor até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições;
- 2ª parcela de 40% do valor até 5 (cinco) dias após aplicação da prova objetiva;
- 3ª parcela de 10% do valor até 5 (cinco) dias após o resultado final do certame.

7.2. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal/fatura de serviços, em 2 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de formalização do devido processo de despesa pública na forma da Lei nº 4.320/1964, liquidação e pagamento, bem como os seguintes



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão
CNPJ Nº 06.460.018/0001-52

documentos:

- a) Solicitação de pagamento assinada e acompanhada dos seguintes documentos;
- b) certidões ou certificados de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;

8. CLÁUSULA OITAVA – DOS REAJUSTES:

8.1. Os preços permanecerão fixos e irredutíveis, salvo quando comprovadas as situações descritas no art. 136, inciso I, da Lei no 14.133/2021.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

9.1. Disponibilizar em tempo hábil, a legislação relativa à criação dos cargos, Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidor Público Municipal, Planos de Carreiras e documento de nomeação da Comissão de Concurso e outros documentos legais pertinentes;

9.2. Firmar convênio com instituição bancária para recolhimento dos valores de inscrição, arcando com eventuais despesas, como as taxas bancárias referente aos boletos da taxa de inscrição.

9.3. Responsável integralmente pelos custos decorrentes da isenção da taxa de inscrição;

9.4. O Contratante se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos de pessoal que participará do certame ou acompanhar a sua realização, se for o caso, nos moldes deste Projeto Básico.

9.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.7. Notificar a Contratada da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.8. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste contrato, no Edital e seus anexos.

9.9. O Contratante disponibilizará as escolas da rede municipal e demais prédios públicos para aplicação das provas.

9.10. Repassar relatório diário com informações sobre os pagamentos de inscrição.

9.11. - Repassar à CONTRATADA as informações necessárias para a criação da página da internet por meio da qual os candidatos farão a geração dos boletos bancários para pagamento das taxas de inscrição, devendo repassar estas informações no máximo até 10 (dez) dias anteriores ao início do período de inscrições. O não envio destas informações acarretará atraso ou impossibilidade de início das inscrições dentro do prazo de calendário estipulado.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão
CNPJ Nº 06.460.018/0001-52

9.12. Responsável pelas custas judiciais e honorários de sucumbência proferidos em sentença nos processos judiciais resultantes do objeto deste contrato.

9.13. Publicar editais na imprensa oficial

9.14. Homologar o certame

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. Caberá à contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado no Projeto Básico, com a observância da legislação e as normas aplicáveis ao concurso público, especialmente as leis municipais, disciplinadoras do provimento a cargo público e, ainda, das disposições que se seguem:

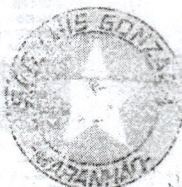
10.2. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do extrato no órgão da Imprensa Oficial.

10.3. Caberá à contratada:

- a) receber e processar as inscrições;
- b) deferir e indeferir as inscrições em conformidade com as exigências do Edital;
- c) deferir e indeferir, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a pessoas Portadoras de Necessidades Especiais;
- d) deferir e indeferir os pedidos de condições especiais de prova;
- e) emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- f) prestar informações sobre o certame.

10.4. Elaborar planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Contratante, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à(s)/ao(s):

- a) elaboração de editais e divulgação;
- b) inscrições de candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais;
- c) cadastramento dos candidatos;
- d) seleção dos profissionais que comporão a equipe de apoio banca examinadora;
- e) critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f) confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) reprodução do material;
- h) logística para a aplicação das provas;
- i) locais das provas;
- j) aplicação das provas;
- k) métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l) treinamento dos profissionais que trabalharão no certame indicados no Projeto Básico e outros que se fizerem indispensáveis, no que couber;
- m) avaliação das provas;
- n) divulgação dos resultados das provas;
- o) recebimento de recursos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão
CNPJ Nº 06.460.018/0001-52

- p) julgamento dos recursos; e
- q) serviços de informação e apoio aos candidatos.

10.5. Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens.

-10.6. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas, levando em conta os requisitos legais e conteúdos programáticos próprios de cada cargo público, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas;

10.7. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha a tornar pública(s) a(s) questão(ões).

10.8. Providenciar:

- a) pessoal para segurança e aplicação das provas objetivas e discursivas;
- b) locação de espaço físico (se necessário), organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas teórica de múltipla escolha e prova de títulos.

10.9. Coordenar a aplicação das provas objetiva, prática, de títulos, TAF – Teste de Aptidão Física, Avaliação Médica, Teste Psicológico e Curso de Formação de 40 horas.

10.10. Assegurar vista da prova, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que assim solicitar.

10.11. Receber, analisar e emitir parecer quanto à documentação apresentada pelos candidatos e nos recursos administrativos interpostos por candidatos.

10.12. Aplicar as avaliações integrantes ou complementares previstas nos editais dos certames relativas à Prova de Títulos, Prova Prática, TAF – Teste de Aptidão Física, Avaliação Médica, Teste Psicológico e Curso de Formação de 40, conforme cada edital.

10.13. Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes aos resultados parciais e final.

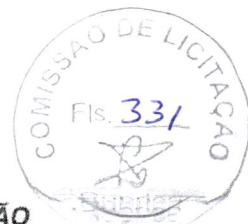
10.14. Entregar o resultado de todas as provas ao Município Contratante em duas vias.

10.15. Guardar, pelo prazo mínimo de um ano, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar da prova objetiva e de título aplicada no concurso.

10.16. Executar, direta ou indiretamente, de forma integral o objeto deste Projeto Básico.

10.17. Prestar contas da execução do presente Contrato ao Contratante, por intermédio da Comissão de Concurso.

10.18. Responsabilizar-se em comunicar aos candidatos locais, datas e horários de aplicação das provas objetivas, prática e de títulos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão
CNPJ Nº 06.460.018/0001-52

- 10.19. Coordenar a aplicação da prova, observando as deliberações da Comissão de Concurso.
- 10.20. Organizar, avaliar e encaminhar as provas, após sua aplicação, para a Comissão de Concurso.
- 10.21. Submeter à aprovação do CONTRATANTE as prévias de todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público.
- 10.22. Disponibilizar no endereço eletrônico, em link específico, todos os editais e comunicados referentes às etapas do concurso público.
- 10.23. Convocar para a Prova Prática, Prova de Títulos, TAF – Teste de Aptidão Física, Avaliação Médica, Teste Psicológico e Curso de Formação de 40 horas os candidatos selecionados após aprovado nas etapas anteriores, conforme os editais dos certames.
- 10.24. Encaminhar para o CONTRATANTE pela Comissão do Concurso os resultados do concurso após a devida análise dos recursos pertinentes, em listagens e relatórios (elaborados em Excel ou outro software a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir:
- a) lista com relação de candidatos aprovados, em ordem alfabética e em ordem de classificação, com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso público;
 - b) A posse dos candidatos, aprovados no cadastro de reserva, fica dependendo da vacância de cargos, devidamente reconhecida por ato administrativo formal do Prefeito;
 - c) relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.), por critério de ingresso dos candidatos aprovados, para convocação e posse.
- 10.25. Enviar para as comissões de acompanhamento os relatórios e listagens no prazo máximo de 15 dias após o resultado final do concurso.
- 10.26. 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.
- 10.27. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 10.28. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- 10.29. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de trabalho do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- 10.30. 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 ou dolo.
- 10.31. Submeter, à apreciação da Comissão de Concurso, em até 10 (dez)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão
CNPJ Nº 08.460.018/0001-52

dias após a reunião de planejamento prevista no Projeto Básico, planejamento preliminar que discrimine e detalhe todos os procedimentos que serão adotados relativamente a:

- a) confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística e aplicação das provas;
- b) métodos de segurança a serem empregados para a identificação dos candidatos, para a elaboração, aplicação e avaliação das provas; e
- c) divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

10.32. Apresentar, previamente, para o Município contratante e para a comissão de acompanhamento, a minuta do Edital de Abertura, bem como de todos os avisos pertinentes ao concurso público, para aprovação e publicação na internet.

10.33. Promover a divulgação do edital do concurso em diferentes mídias, devendo necessariamente fazê-lo integralmente na internet.

10.34. Os informes que serão publicados na imprensa e nas demais mídias deverão conter as seguintes informações: período e o valor das inscrições e o link para o acesso ao Edital de Abertura e inscrições.

10.35. Obedecer ao cronograma aprovado pelas comissões de acompanhamento.

10.36. Manter em site próprio todas as informações relativas ao concurso, disponibilizando os editais de abertura de inscrições, cronograma, conteúdo programático, que, quando estabelecidos em lei municipal da criação do cargo público, devem guardar conformidade com o referido ato normativo, além de outras informações de interesse dos candidatos.

10.37. Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos dos certames, disponibilizando recursos humanos, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros, a partir da publicação dos Editais de Abertura.

10.38. Disponibilizar, em site próprio, formulários eletrônicos para a realização das inscrições e registro de eventuais recursos, pelos candidatos.

10.39. Receber, analisar e divulgar, na internet, os resultados dos requerimentos mencionados no item anterior.

10.40. Analisar as solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição nos termos da Lei. O deferimento do requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição dispensará o candidato do recolhimento do valor da inscrição, ficando essa despesa a cargo do Contratante.

10.41. Verificar o correto preenchimento das informações dos formulários de inscrições.

10.42. Apresentar relação preliminar das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas, com as devidas justificativas, dando publicidade a estas últimas.

10.43. Apreciar os recursos quanto ao indeferimento das inscrições e das condições especiais de prova, divulgando as respectivas justificativas.

10.44. Montar o cadastro oficial de candidatos inscritos, bem como a relação oficial de inscrições indeferidas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão
CNPJ Nº 06.460.018/0001-52

10.45. Disponibilizar aos candidatos cujas inscrições foram deferidas, no endereço específico do concurso na internet, aviso confirmando o deferimento e o número de sua inscrição, bem como local, data e horário das provas e outras informações pertinentes.

10.46. Produzir as provas de forma clara e concisa, tendo em vista atender no recrutamento os propósitos de formação, qualificação e, se for o caso, de experiência prática dos candidatos a servidores públicos, com avaliação de habilidades e conhecimentos indicados em lei municipal de criação dos cargos públicos, quando houver, ou não havendo conhecimentos e habilidades esperadas pela Administração Pública para os referidos cargos públicos considerando requisitos previstos em leis vigentes no país a respeito dos referidos cargos.

10.47. Reproduzir, com margem de segurança, os cadernos de prova de modo a garantir a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de doze pontos e em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

10.48. Providenciar cartões-resposta, passíveis de leitura por equipamento eletrônico de leitura óptica e/ou digitalização.

10.49. Disponibilizar condição especial de prova aos candidatos que a requererem, mediante critérios de proporcionalidade e razoabilidade.

10.50. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização.

10.51. Divulgar, em seu site, os gabaritos das provas, com prazo de dois dias para recursos, conforme previsto no Edital de Abertura de Inscrições. Examinados os recursos, divulgar as decisões sobre os mesmos e que, após julgamento, será efetuada a classificação dos candidatos.

10.52. Selecionar, capacitar e remunerar os fiscais e o pessoal de apoio, que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

10.53. Aplicar as provas no Município de São Luís Gonzaga do Maranhão/MA, podendo aplicar em municípios próximos, caso não comporte o quantitativo de inscritos na referida cidade.

10.54. Avaliar as provas por processamento eletrônico. As informações nos cartões de resposta preenchidos pelos candidatos serão diretamente transferidas para arquivos magnéticos em discos por meio de leitura óptica ou digitalização.

10.55. Fornecer à comissão ou às comissões de acompanhamento os gabaritos de respostas das provas, bem como exemplares de todas as provas, no prazo máximo de 48h, em arquivo no formato digital.

10.56. Utilizar detectores de metais nos locais de realização das provas.

10.57. Fornecer às comissões de acompanhamento, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, e em 2 (duas) vias, estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, bem como a listagem dos candidatos:

a) lista de candidatos aprovados no concurso e ordem de classificação no número de cargos existentes criados por lei, contendo o número da inscrição e a nota final, para fins de homologação e publicação do resultado final;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão
CNPJ Nº 06.460.018/0001-52

b) lista de inscritos aprovados, em ordem alfabética, e ordem de classificação, número do CPF, data de nascimento, observação.

d) lista de inscritos com número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail;

e) aprovados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, em ordem classificatória, por critério de ingresso, número da inscrição, endereço, bairro, CEP, município, UF, telefone e e-mail, juntamente com a documentação de inscrição de cada candidato.

10.58. Conservar os cartões de respostas e exemplares dos cadernos de questões, pelo prazo de 12 meses, contados da homologação do concurso público, depois do que serão destruídos.

10.59. 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.

10.60. A contratada ou gráfica subcontratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

a) sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

b) sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;

c) sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado, somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da contratada ou da gráfica subcontratada, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

10.61. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ou subcontratado, ficará exclusivamente a cargo da contratada.

10.62. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

10.63. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

10.64. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

10.65. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos e impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão
CNPJ Nº 06.460.018/0001-52

mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

10.66. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

10.67. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiquetas autoadesivas, contendo as informações das quantidades de cadernos de provas, tipo e sala etc.

10.68. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas.

10.69. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

10.70. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "Pager", "I-Pod", gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

10.71. Além do estipulado no Projeto Básico, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso pelo Município.

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

10.73. A contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, correndo por conta da contratada a remuneração e demais despesas com fiscais e pessoal.

10.74. O Contratante se reserva ao direito de exigir a comprovação dos treinamentos de pessoal que participará do certame ou acompanhar a sua realização, se for o caso, nos moldes do Projeto Básico e demais documentos do planejamento do concurso.

10.75. Os conteúdos programáticos quando estabelecidos na lei de criação dos cargos pela Administração Pública Municipal contratante, devem constar do edital em conformidade com ela.

10.76. Os requisitos necessários para provimento no cargo, igualmente, devem coincidir com os estabelecidos na lei municipal.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

11.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão
CNPJ Nº 06.460.018/0001-52

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS:

12.1. Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, estes deverão ser resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. A Fiscalização do contrato será exercida pela Comissão do Concurso, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

13.2. A Fiscalização deverá:

- a) emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da contratada (satisfatório/insatisfatório);
- b) acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando-as à quem de direito;
- c) quando julgá-las corretas, atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e visar os demais documentos, por ventura apresentados pela Contratada com vistas a possibilitar o efetivo pagamento dos serviços prestados em conformidade com o contrato

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. Caberá ao CONTRATANTE proceder à publicação deste Contrato, por extra no Diário Oficial do Município, no prazo legal, como condição de sua eficácia.

14.2. Qualquer comunicação entre as PARTES será sempre feita por escrito. Quando, por motivo de urgência houver necessidade de se estabelecer entendimentos orais, estes deverão ser confirmados por escrito no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de não serem reconhecidos.

14.3. Qualquer tolerância de uma das PARTES quanto às infrações contratuais não induz novação e nem poderá ser invocada para justificar o não cumprimento das obrigações ora acordadas, sendo os casos omissos dirimidos por acordo entre as PARTES, respeitadas as normas e princípios da legislação aplicável, devendo ser feita através de instrumento por escrito todas as autorizações, concessões e mudanças nas condições aqui estabelecidas.

14.4. Fica pactuado a total inexistência de vínculo trabalhista entre o CONTRATANTE e o pessoal utilizado pela CONTRATADA, e vice-versa, que tenham ou venham a ter relação com os serviços de que trata este Contrato, não havendo, entre as PARTES, qualquer tipo de relação de subordinação hierárquica.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão
CNPJ Nº 06.460.010/0001-52

14.5. CONFIDENCIALIDADE - Por força deste Instrumento, toda e qualquer situação revelada por qualquer meio (oral, escrito, mecânico, eletrônico, magnético, etc.) por uma das partes a outra, doravante designada simplesmente informações confidenciais, será considerada sigilosa, concordando as partes em usar tais informações confidenciais somente com o propósito de atender ao objeto aqui contratado, vedado seu uso par a formalização de acordos ou ajustes com terceiros, salvo prévia, forma e expressa autorização da outra parte, zelando para que essas informações confidenciais, não sejam, de qualquer forma, divulgadas ou reveladas a terceiros, obrigando-se ainda a não permitir que nenhum de seus empregados, ou terceiros sobre sua responsabilidade, façam uso dessas informações confidenciais para fins diversos do objeto do contratual, obrigação esta que permanecerá em vigor por um período de 01 (um) ano após o término deste contrato.

14.6. Caso uma das partes seja obrigada por determinação legal ou judicial, a divulgar informações confidenciais, deverá previamente e de imediato, comunicar o fato a outra parte.

14.7. Constar da lista de reserva de cadastro não dará direito ao candidato(a) direito a nomeação e posse, pois para tanto será indispensável a vacância formalmente reconhecida pelo Prefeito Municipal.

14.8. Para os casos em que o provimento dos cargos públicos em razão de lei de criação seja de provas e títulos, deve o edital dispor adequada e claramente sobre as fases do certame.

14.8. A contratada compromete-se a inserir no edital regra, segundo a qual, os requisitos legais para habilitação legal para exercício do cargo devem ser exigidos na posse e não na inscrição para o concurso público, salvo quando se tratar de concurso de provas e títulos, que seja estabelecido em lei, além do requisito legal, títulos mínimos.

14.9. A contratada compromete-se a inserir cláusula no edital, no sentido de que, no que se refere ao cargo público para o concurso, será habilitado na primeira fase do concurso público (prova objetiva) os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao equivalente a 50% dos pontos possíveis na Prova objetiva e não ficar além do limite do somatório do número de vagas mais o cadastro reserva da opção para a qual está concorrendo.

14.10. O presente contrato será regido pela Lei 14.133/2021, artigo 74, inciso III, que fundamentou a inexigibilidade de licitação.

14.11. Nas provas de títulos para os cargos públicos oferecidos como de provas e títulos, podem ser pontuados na fase de classificação, até o número de três pós- graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas e os títulos que o candidato tiver em pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado.

14.12. Na prova de títulos, o candidato que tiver outra graduação em área afim do cargo que esteja concorrendo, também será pontuado na fase de classificação.

14.13. A contratada compromete-se, por fim, a incluir cláusula expressa no edital do Concurso Público, no sentido de que, na fase de provimento do cargo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO
Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão
CNPJ Nº 06.460.018/0001-52

público, não assumirá o respectivo cargo candidato(a), ainda que aprovado no certame, se não apresentar quando convocado para prover os respectivos cargos, os exames médicos pré-admissionais, dentre os quais, os de saúde física e mental.

14.14 – Quando o presente instrumento tratar de informações pessoais, as partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato administrativo.

14.15 – Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FÓRO:

15.1. As PARTES elegem o Foro da Comarca de São Luis Gonzaga do Maranhão, Estado do Maranhão, para dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir do presente Contrato Administrativo, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas, assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

São Luís Gonzaga do Maranhão – MA, 17 de Abril de 2024

ANTONIO RAFAEL NANI

Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão

CONTRATANTE

EVANGELINA MARIA

MARTINS

NORONHA:03799310363

Assinado de forma digital por

EVANGELINA MARIA MARTINS

NORONHA:03799310363

Dados: 2024.04.18 11:14:20 -03'00'

**FUNDAÇÃO SOUSANDRADE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFMA-
FSADU,**

CNPJ/MF sob o nº 07.060.718/0001-12

CONTRATADA



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Número da Nota

00012851

Data e Hora da Emissão

17/06/2024 14:07:21

Código de Verificação

049.DA62.7F0C.521F.2ED2.60F7.068B.4315

CERTIFICADO
1020240092149804



Nome / Razão Social: FUNDACAO SOUSANDRADE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFMA
CPF / CNPJ: 07.060.718/0001-12 Inscrição Municipal: 11107001
Endereço: R DAS JUCARAS 28 - BAIRRO JARDIM RENASCENCA - CEP: 65075230
Município: SAO LUIS UF: MA Email: 40091000 Telefone: (98) 40091000

PRESTADOR DE SERVIÇOS

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome / Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO
CPF/CNPJ: 06.460.018/0001-52 Inscrição Municipal:
Endereço: RUA HERCULANO PARGA 120 - BAIRRO CENTRO - CEP: 65708000
Município: SAO LUIS GONZAGA DO MARANHAO UF: MA Email: prefeituraslg20242@gmail.com Telefone: (98) 82914898

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição: VALOR REFERENTE A 1ª PARCELA DO CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA/MA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO; CONTRATO Nº 120401/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0530/2024, DADOS PARA DEPOSITO: BANCO DO BRASIL: AG- 3846-6 CC 7300-8.

Tipo do Item	Item	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
TRIBUTÁVEL	50%, APÓS O ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO, CONFORME	1	255.177,72	255.177,72

PIS (0,0000%):
R\$ 0,00

COFINS (0,0000%):
R\$ 0,00

INSS (0,0000%):
R\$ 0,00

IR (0,0000%):
R\$ 0,00

CSLL (0,0000%):
R\$ 0,00

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 255.177,72

Valor Total Composição:
R\$ 0,00

Valor Total Deduções:
R\$ 0,00

Base Cálculo:
R\$ 255.177,72

Alíquota:
0,00%

Valor ISS:
R\$ 0,00

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição NBS:
Local de Incidência Imposto: Estabelecimento do Prestador Tributação: IMUNE Mês de 06/2024
Local de Prestação do: SAO LUIS / MA
Recolhimento: ISENTO DE RECOLHIMENTO
Atividade: 855030200 - ATIVIDADES DE APOIO A EDUCACAO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES
Serviço: 0802 - INSTRUCAO, TREINAMENTO, ORIENTACAO PEDAGOGICA E EDUCACIONAL, AVALIACAO DE CONHECIMENTOS DE



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Número da Nota

00012874

Data e Hora da Emissão

25/06/2024 08:11:46

Código de Verificação

BC.4732.EEE.C800.AD8B.A3F4.82C5.784B

CERTIFICADO
1020240092152150



PRESTADOR DE SERVIÇOS
Nome / Razão Social: **FUNDAÇÃO SÔUSÂNDRADE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFMA**
CPF / CNPJ: **07.060.718/0001-12** Inscrição Municipal: **11107001**
Endereço: **R DAS JUCARAS 28 - BAIRRO JARDIM RENASCENÇA - CEP: 65075230**
Município: **SAO LUIS** UF: **MA** Email: **fsadu@elo.com.br** Telefone: **(98) 40091000**



TOMADOR DE SERVIÇOS
Nome / Razão Social: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO**
CPF/CNPJ: **06.460.018/0001-52** Inscrição Municipal:
Endereço: **RUA HERCULANO PARGA Nº 120 - BAIRRO CENTRO - CEP: 65708000**
Município: **SAO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO** UF: **MA** Email: **prefeituraslg2022@gmail.com** Telefone: **(98) 82914898**

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição: VALOR REFERENTE A 2ª PARCELA DO CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS GONZAGA/MA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO; CONTRATO Nº 120401/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0530/2024. DADOS PARA DEPOSITO: BANCO DO BRASIL: AG- 3846-6 CC 7300-8.

Tipo do Item	Item	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
TRIBUTÁVEL	40%, APÓS A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DO CONCURSO PÚBLICO, CONFORME	1	204.142,18	204.142,18

PIS (0,0000%): R\$ 0,00	COFINS (0,0000%): R\$ 0,00	INSS (0,0000%): R\$ 0,00	IR (0,0000%): R\$ 0,00	CSLL (0,0000%): R\$ 0,00
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-----------------------------

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 204.142,18

Valor Total Composição: R\$ 0,00	Valor Total Deduções: R\$ 0,00	Base Cálculo: R\$ 204.142,18	Alíquota: 0,00%	Valor ISS: R\$ 0,00
-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	--------------------	------------------------

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição NBS:
Local de Incidência Imposto: Estabelecimento do Prestador
Local de Prestação do: **SAO LUIS / MA** Tributação: **IMUNE** Mês de **06/2024**
Recolhimento: **ISENTO DE RECOLHIMENTO**
Atividade: **855030200 - ATIVIDADES DE APOIO A EDUCACAO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES**
Serviço: **0802 - INSTRUCAO, TREINAMENTO, ORIENTACAO PEDAGOGICA E EDUCACIONAL, AVALIACAO DE CONHECIMENTOS DE**



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFSe

Número da Nota
00013161

Data e Hora da Emissão
22/10/2024 09:34:54

Código de Verificação
66A6.A175.5B14.FE17.AACC.2477.7E87.421D

CERTIFICADO
1020240092192048



PRESTADOR DE SERVIÇOS
Nome / Razão Social: **FUNDACAO SOUSANDRADE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UFMA**
CPF / CNPJ: **07.060.718/0001-12** Inscrição Municipal: **11107001**
Endereço: **R DAS JUCARAS 28 - BAIRRO JARDIM RENASCENCA - CEP: 65075230**
Município: **SAO LUIS** UF: **MA** Email: **fsadu@elo.com.br** Telefone: **(98) 40091000**



TOMADOR DE SERVIÇOS
Nome / Razão Social: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO**
CPF/CNPJ: **06.460.018/0001-52** Inscrição Municipal:
Endereço: **RUA HERCULANO PARGA Nº 120 - BAIRRO CENTRO - CEP: 65708000**
Município: **SAO LUIS GONZAGA DO MARANHAO** UF: **MA** Email: **prefeituraslg2022@gmail.com** Telefone: **(98) 82914898**

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição: VALOR REFERENTE A 3ª PARCELA DO CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS GONZAGA/MA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO; CONTRATO Nº 120401/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0530/2024. DADOS PARA DEPOSITO: BANCO DO BRASIL: AG- 3846-6 CC 7300-8.

Tipo do Item	Item	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
TRIBUTÁVEL	10%, REFERENTE AO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO, CONFORME DETERMINADO NO	1	51.035,54	51.035,54

PIS (0,0000%): R\$ 0,00	COFINS (0,0000%): R\$ 0,00	INSS (0,0000%): R\$ 0,00	IR (0,0000%): R\$ 0,00	CSLL (0,0000%): R\$ 0,00
-----------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 51.035,54

Valor Total Composição: R\$ 0,00	Valor Total Deduções: R\$ 0,00	Base Cálculo: R\$ 51.035,54	Alíquota: 0,00%	Valor ISS: R\$ 0,00
--	--	---------------------------------------	---------------------------	-------------------------------

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição NBS:
Local de Incidência Imposto: Estabelecimento do Prestador Tributação: IMUNE Mês de 10/2024
Local de Prestação do: SAO LUIS / MA
Recolhimento: ISENTO DE RECOLHIMENTO
Atividade: 855030200 - ATIVIDADES DE APOIO A EDUCACAO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES
Serviço: 0802 - INSTRUCAO, TREINAMENTO, ORIENTACAO PEDAGOGICA E EDUCACIONAL, AVALIACAO DE CONHECIMENTOS DE



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças



TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇOS Nº
____/____, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO
DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO (MA) E
FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE DE APOIO AO
DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO MARANHÃO

O **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO (MA)**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 01.616.680/0001-35, com sede administrativa na Rua Padre Cícero nº 51, Centro, neste ato representado por sua Secretária Municipal Sra. **MIRIAM BRANDÃO ALBUQUERQUE**, portadora da cédula de identidade de nº 017924572001 e do CPF nº 000-231-423-16, doravante denominado **CONTRATANTE** e **FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 07.060.618/0001-12, com sede na Rua das Juçaras nº 28, Qd. 44, Renascença I, São Luís - MA, neste ato representada pelo Sr. Walter Cezar Nunes, brasileiro, em união estável, administrador/professor, portador da cédula de identidade de nº 028631292005-0 SSP-MA e do CPF nº 098.620.641-53, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 033/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do processo de **Inexigibilidade nº 002/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a prestação de serviços técnicos de organização e realização de concurso público destinado ao provimento de 70 (setenta) cargos efetivos no âmbito do Município de São Francisco do Brejão/MA, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se a **Inexigibilidade nº 002/2026**, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	OBJETO	QTD ESTIMADA (candidato)	P. UNT.	P. TOTAL
1	Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de organização e realização de concurso público destinado ao provimento de 70 (setenta) cargos efetivos no âmbito do Município de São Francisco do Brejão/MA	1.500	81,50	122.250,00

Os serviços compreenderão, de forma não exaustiva:

a) elaboração da minuta do edital de abertura do concurso público, com definição de cargos, vagas, requisitos, etapas, critérios de avaliação, conteúdos programáticos e cronograma;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças

- c) elaboração de provas objetivas inéditas, com até 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, sendo apenas uma correta, para todos os cargos, observando os conteúdos programáticos definidos no edital e privilegiando a compreensão, aplicação, análise e síntese;
 - d) elaboração de critérios e baremas de prova de títulos para os cargos de nível superior, com regras claras de pontuação e documentação exigida;
 - e) impressão das provas em parque gráfico próprio e seguro, com controle de acesso, vigilância eletrônica (CFTV) e vigilância humana, personalização dos cadernos de prova com identificação dos candidatos, envelopamento em embalagens plásticas opacas com lacres de segurança e acondicionamento em malotes lacrados por local de aplicação;
 - f) aplicação das provas objetivas no Município de São Francisco do Brejão/MA, com disponibilização de equipe técnica completa, incluindo coordenação geral, coordenação de segurança, fiscais de prova (na proporção mínima de 1 fiscal para cada 30 candidatos), fiscais de corredor, fiscais de banheiro equipados com detectores de metais, porteiros, serviço médico, atendimento a candidatos com necessidades especiais e pessoal de apoio operacional;
 - g) recebimento presencial, conferência e avaliação de títulos dos candidatos aos cargos de nível superior, em local previamente definido no Município, com registro e guarda da documentação;
 - h) digitalização das folhas de resposta e correção das provas por meio de sistema de reconhecimento óptico de marcas (OMR), com apuração das notas individuais e emissão de gabaritos preliminares e definitivos;
 - i) recebimento, análise técnica e julgamento de recursos interpostos pelos candidatos contra questões, gabaritos, resultados preliminares e demais atos do certame, com elaboração de respostas fundamentadas;
 - j) processamento e consolidação do resultado final do concurso público, com classificação dos candidatos por cargo, observados os critérios de desempate previstos em edital, e geração de relatórios e arquivos digitais aptos à homologação pelo Município;
 - k) divulgação de todos os atos do certame (edital, comunicados, gabaritos, resultados parciais e finais) em página eletrônica própria da Fundação, com acesso individualizado pelos candidatos mediante login e senha;
 - l) assessoria jurídica permanente durante a realização do concurso, inclusive na análise e julgamento de recursos administrativos e na orientação ao Município quanto a eventuais demandas judiciais relacionadas ao certame;
 - m) fornecimento de toda a infraestrutura material, humana, tecnológica, de segurança e logística necessária à perfeita execução de todas as etapas do concurso público.
- 1.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 1.4.1. O Termo de Referência;
 - 1.4.2. A Proposta do contratado;
 - 1.4.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.
- 1.5. O regime de execução é o de empreitada por preço global.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
 - a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças

- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
 - e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ 122.250,00 (cento e vinte e dois mil, duzentos e cinquenta reais)
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças



- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Poder Executivo Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10. A Administração terá o prazo de dois dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de cinco dias úteis.
- 8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças

- 9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.
- 9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças

- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 9.25. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 9.26. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 9.27. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 9.28. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 9.29. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 9.30. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 9.31. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 9.32. Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.
- 9.33. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

- 10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iv. Multa:

1. Moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

2. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

- i. atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 5% do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 20% do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 3% do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 3% do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 3% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

04.122.0006.2-159 - Manutenção da Sec. Mun. Planejamento Adm. e Finanças

3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO
Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças



16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17.1. CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA – FORO

17.1. É eleito o Foro da cidade de Açailândia (MA), comarca da qual o município de São Francisco do Brejão (MA) é termo judiciário, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

São Francisco do Brejão (MA), ____ de ____ de ____

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - _____
CPF: _____

2 - _____
CPF: _____