



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Contrato nº 078/ 2023

Processo Administrativo nº 002250/2023

Dispensa de Licitação nº 032/2023

CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS OBJETIVANDO A ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO E IDCAP INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO.

O MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Travessa Pavão, nº 80, Centro, cidade de Vila Pavão, ES, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 36.350.346/0001-67, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. UELIKSON BOONE, portador do CPF-MF nº 069.751.847-71 e RG nº 1.431.022 – SSP/ES, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, de outro lado o IDCAP – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO, pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de associação, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 28.534872/0001-59, com sede na RUA FLORENTINO AVIDOS, Nº 253 – 2º ANDAR, SALA 01, BAIRRO VILA RICA, CEP. 29.194-156, ARACRUZ/ES, TEL: (27)3111-2211, E-MAIL: atendimento@idcap.org.br, por seu Representante Legal o Sr. GUSTAVO SAGRILLO DOS SANTOS, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº 03696298471, inscrito no CPF sob o nº 112.076.077-11, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato com dispensa de licitação embasada no Inciso XIII, Art. 24 da Lei Federal 8.666/93, e pelas demais legislações pertinentes, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

1 – DO OBJETO

1.1 – Contratação de serviços técnicos especializados objetivando a organização e realização de processo seletivo de pessoal na modalidade de concurso público para provimento de cargos efetivos de:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Ajudante de serviços públicos pesados	40 horas semanais
Auxiliar de serviços gerais	40 horas semanais
Bombeiro hidráulico	40 horas semanais
Coveiro	40 horas semanais
Gari	40 horas semanais
Guarda Municipal	40 horas semanais
Mecânico	40 horas semanais
Motorista	40 horas semanais
Motorista ESF	40 horas semanais
Operador de Máquinas Pesadas	40 horas semanais
Pedreiro	40 horas semanais
Trabalhador Braçal	40 horas semanais

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Auxiliar administrativo	40 horas semanais
-------------------------	-------------------

UELIKSON
BOONE:0697
5184771

Assinado de forma
digital por UELIKSON
BOONE:06975184771
Dados: 2023.07.28
13:30:59 -03'00'

GUSTAVO
SAGRILLO DOS
SANTOS:11207
607711

Assinado de forma
digital por GUSTAVO
SAGRILLO DOS
SANTOS:11207607711
Versão do Adobe
Acrobat Reader:
2023.003.20244



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

NÍVEL MÉDIO

Agente Administrativo	40 horas semanais
Agente Fiscal de posturas almoxarife	40 horas semanais
Atendente	40 horas semanais
Auxiliar de consultório odontológico	40 horas semanais
Auxiliar de enfermagem	40 horas semanais
Auxiliar de laboratório	40 horas semanais
Auxiliar de secretaria escolar	40 horas semanais
Cuidador social	40 horas semanais
Cuidador	40 horas semanais
Desenhista	40 horas semanais
eletricista	40 horas semanais
Fiscal de saúde e saneamento	40 horas semanais
Operador de som	40 horas semanais
Secretario Escolar	40 horas semanais
Supervisor administrativo	40 horas semanais
Técnico agrícola	40 horas semanais
Técnico em contabilidade	40 horas semanais
Técnico de enfermagem	40 horas semanais
Técnico de enfermagem	30 horas semanais

NÍVEL SUPERIOR

Assistente Jurídico	20 horas semanais
Assistente Social	30 horas semanais
Auditor Público interno	40 horas semanais
Auditor fiscal de tributos municipais	40 horas semanais
Bibliotecário	40 horas semanais
Contador	40 horas semanais
Enfermeiro	40 horas semanais
Engenheiro Ambiental	20 horas semanais
Engenheiro Agrônomo	20 horas semanais
Engenheiro Civil	20 horas semanais
Farmacêutico bioquímico	30 horas semanais
Fisioterapeuta	30 horas semanais
Fonoaudiólogo	30 horas semanais
Medico	20 horas semanais
Médico	40 horas semanais
Nutricionista	30 horas semanais
Odontólogo	20 horas semanais
Psicólogo	30 horas semanais
Coordenador de Projetos Educacionais	25 horas semanais
Pedagogo-Supervisor escolar MMPAV	25 horas semanais
Pedagogo-Inspetor escolar MMPAV	25 horas semanais
Professor de Língua Portuguesa MMPBIV-Anos Finais (6º ao 9º)	25 horas semanais
Professor de matemática MMPBIV-Anos Finais do ensino fundamental (6º ao 9º)	25 horas semanais
Professor de ciências MMPBIV- Anos Finais do ensino fundamental 6º ao 9º)	25 horas semanais
Professor de história MMPBIV- Anos Finais do ensino fundamental (6º ao 9º)	25 horas semanais
Professor de geografia MMPBIV- Anos Finais do ensino fundamental (6º ao 9º)	25 horas semanais
Professor de língua inglesa MMPBIV- Anos Finais do ensino fundamental (6º ao 9º)	25 horas semanais
Professor de arte MMMPAIV (Educação infantil ao 9ºano do ensino fundamental)	25 horas semanais
Professor de educação Física (Educação infantil ao 9ºano do ensino fundamental)	25 horas semanais



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Professor (anos iniciais) MMPAIV-Anos Iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º)	25 horas semanais
Professor educação infantil MMPAIV (creche e pré escola)	25 horas semanais

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1 – Fazem Parte integrante deste contrato o Estudo Técnico Preliminar e Projeto Básico, contidos na **Dispensa de Licitação nº 032/2023 do Processo Administrativo nº 002250/2023**, completando-o para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos, ressalvadas como não transcritas as condições estipuladas na proposta que contrariem as disposições deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Vila Pavão (PMVP), a saber:

SECRETARIA DE ADM. E RECURSOS HUMANOS	
REALIZAÇÃO DE REFORMA ADMINISTRATIVO E CONCURSO PÚBLICO	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000069	189900000000

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
REALIZAÇÃO DE REFORMA ADMINISTRATIVO E CONCURSO PÚBLICO	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000231	189900000000
0000331	189900000000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
REALIZAÇÃO DE REFORMA ADMINISTRATIVO E CONCURSO PÚBLICO	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000060	189900000000

CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1 - Fica estabelecida a forma de execução indireta no regime de empreitada por preço Unitário, nos termos do Art. 10, inc. II, “b” da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DAS ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:

5.1 – O Concurso será coordenado pela Comissão de Organização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Vila Pavão, instituída pela Portaria nº. 2.835/2022, publicada em 29/04/2022;

5.2 - O concurso público destina-se ao provimento de **16 (dezesesseis) vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos listados no item 1, subitem 1.1**, e terá, para todos os cargos, validade de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, contados da data da publicação da homologação do resultado final do concurso no DIO/ES. O número de vagas e formação de cadastro poderá sofrer alteração, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE.

5.2.1 – As vagas são destinadas para lotação exclusivamente em Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, CEP nº29843-000;

5.2.2 – Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD) na forma estabelecida no artigo 1º da Lei nº 4.531, de 26 de junho de 1991, e Lei Municipal nº 551/2006;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

5.2.3 – Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 17% (dezesete por cento) serão reservadas para negros na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094 de 07 de janeiro de 2020, e Lei Municipal nº 1.364/2022;

5.2.4 - Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 3% (três por cento) serão reservadas para pessoas indígenas na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094 de 07 de janeiro de 2020, e Lei Municipal nº 1.364/2022.

5.3 – Os procedimentos de heteroidentificação dos candidatos que concorrem a cotas para negros e indígenas, e de avaliação dos candidatos com deficiência serão de responsabilidade da CONTRATADA conforme regras e cronograma propostos pela CONTRATADA;

5.4 – O certame para os cargos de provimento efetivo será realizado na cidade de Vila Pavão/ES, de responsabilidade da CONTRATADA, consistindo nas etapas:

5.4.1 – a primeira parte será constituída de provas objetivas compostas por questões/itens de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

5.4.2 – Avaliação de títulos, de caráter classificatório, evidenciando a qualificação do currículo acadêmico do candidato, conforme dispuser o edital, somente para os cargos de nível superior.

5.4.3 – Serão aplicadas provas práticas de acordo com as atribuições a serem exercidas nos seguintes cargos públicos: Motorista, Operador de Maquinas Pesadas, Eletricista, Mecânico, Pedreiro, Operador de som.

5.5. A CONTRATADA deverá cumprir todas as etapas do concurso público, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Caberá ainda, à instituição CONTRATADA garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado no Projeto Básico, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem.

5.6. Do Edital e Comunicados:

5.6.1. A instituição CONTRATADA deverá elaborar o edital, comunicados e/ou avisos, abaixo relacionados e outros pertinentes ao certame:

- abertura do concurso público;
- convocação para as provas objetivas, com os respectivos locais e horários de realização;
- resultado provisório e definitivo das etapas relacionadas no item 5.4;
- resultado final.

5.6.2. O edital de abertura do concurso público deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição dos cargos, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração do cargo e prazo de validade e demais informações que a CONTRATANTE julgar necessárias.

5.6.3. A instituição CONTRATADA deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas do edital relacionado nas alíneas no subitem 5.6.1 à Prefeitura Municipal de Vila Pavão, ora CONTRATANTE, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial.

5.6.4. Todos os atos relativos ao concurso público ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da CONTRATADA e no site da Prefeitura Municipal de Vila Pavão.

5.6.5. A CONTRATADA deverá publicar em sua página eletrônica na Internet o edital relacionado no subitem 5.6.1, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referentes ao concurso público.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

5.6.6. Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do Concurso Público serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Organização e Acompanhamento, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

5.6.7. A validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

5.7. Descrição e Especificação do Cargo:

5.7.1. A descrição e especificação detalhada dos cargos para o qual se abrirá o concurso público constará no edital de abertura do respectivo certame.

5.8. Das Inscrições:

5.8.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias e efetuadas exclusivamente no site da CONTRATADA, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

5.8.2. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição.

5.8.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.

5.8.3.1. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.8.4. O recebimento, análise e julgamento dos pedidos administrativos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.8.5. O candidato disporá de prazo razoável (48 horas) para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

5.8.6. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pela área do conhecimento;

b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

5.9. Do Cadastramento dos Candidatos:

5.9.1. A instituição CONTRATADA deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

5.9.2. A instituição CONTRATADA deverá encaminhar à Prefeitura Municipal de Vila Pavão, ora CONTRATANTE, relatórios contendo: número de candidatos inscritos, além do número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela CONTRATANTE.

5.10. Do Atendimento aos Candidatos:

5.10.1. A instituição CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento (e-mail ou via telefone) durante todo o certame, até o resultado final de todas as etapas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no período, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso público.

5.10.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela instituição CONTRATADA, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

5.10.3. A instituição CONTRATADA deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um link de consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

UELIKSON
BOONE:06975
184771

Assinado de forma digital
por UELIKSON
BOONE:06975184771
Dados: 2023.07.28
13:32:00 -03'00'

GUSTAVO
SAGRILLO DOS
SANTOS:11207
607711

Assinado de forma digital
por GUSTAVO SAGRILLO
DOS
SANTOS:11207607711
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2023.003.20244



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

5.11. Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:

5.11.1. Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos gerais e específicos serão definidos em conjunto com a Prefeitura Municipal de Vila Pavão, ora CONTRATANTE.

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

5.11.3. As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do concurso público.

5.11.4. Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da CONTRATADA, com acesso restrito à equipe da instituição CONTRATADA.

5.11.5. A instituição CONTRATADA deverá enviar, após a realização do concurso público, a prova que foi aplicada no certame à CONTRATANTE.

5.12. Da Aplicação da Prova Objetiva:

5.12.1. Os locais de aplicação das provas serão disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão e serão selecionadas entre aquelas que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, considerando e atendendo as orientações sanitárias dos órgãos competentes, primando ainda pela facilidade de acesso para candidatos com deficiência e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

5.12.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município, as provas deveram ser realizadas em mais dias, definidos pela comissão junto com a Contratada.

5.12.2. A instituição CONTRATADA deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições.

b) Análise técnica das questões, com revisão de português;

c) Digitação e edição, quando necessário;

d) Impressão dos cadernos de questões, quando necessário;

e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;

f) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Organização e Acompanhamento;

g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;

h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença;

k) Acondicionamento e transporte dos cadernos, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, quando necessário;

l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;

m) Elaboração de atas e listas de presença;

n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;

o) Correção e entrega dos resultados da prova;

p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

5.13 Da prova de Títulos:

a) A CONTRATADA será a responsável por definir os critérios de avaliação das provas de títulos.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

5.14 Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:

5.14.1. As instituições participantes deverão dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

I - central de atendimento ao candidato;

II - site específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

III - inscrições on-line;

IV - impressão de comprovante de inscrição on-line;

V - Utilização de gráfica própria apropriada à dimensão do Concurso Público;

VI – Sala cofre para guarda de todo o material sigiloso, assim como todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas.

5.14.2. A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

5.15 Dos Recursos Humanos:

5.15.1. A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação à Prefeitura Municipal de Vila Pavão, ora CONTRATANTE, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

5.15.2. A Comissão de Organização e Acompanhamento ou qualquer outro setor da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, ora CONTRATANTE, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição CONTRATADA, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas constituições.

5.15.3. A instituição CONTRATADA deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para salas de até 30 (trinta) candidatos, e 2 (dois) fiscais por sala, quando estas possuírem número de 30 (trinta) a 70 (setenta) candidatos; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como, pessoal de apoio em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

5.15.4. A instituição CONTRATADA deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

5.15.5. A instituição CONTRATADA deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do concurso público.

5.15. Dos Mecanismos de Segurança:

5.15.1. A instituição CONTRATADA será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos.

5.15.2. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.

5.15.3. Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas nas cores azul ou preta, devendo a instituição CONTRATADA adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.

5.16. Dos Recursos:

5.16.1. A instituição CONTRATADA deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

5.16.2. O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas nos editais do concurso público.

5.16.3. Serão admitidos recursos referentes a todas as etapas do concurso público.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

5.16.4. Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da CONTRATADA, quando da divulgação do resultado oficial definitivo.

5.16.5. Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Comissão da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, ora CONTRATANTE, e constarão nos respectivos editais.

CLÁUSULA SEXTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1 – Este Instrumento de Contrato possui embasamento legal no inciso XIII do artigo 24 da Lei nº 8.666/93, por se tratar a CONTRATADA de instituição brasileira, sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente da realização de pesquisa e de ensino, com amplo domínio no campo do conhecimento dos serviços técnicos objeto deste Instrumento;

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1 - O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo, a critério das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com eficácia a partir da publicação de seu extrato no **Diário Oficial do Estado do Espírito Santo** na forma do art. 57, inciso II, da Lei nº8.666/93;

7.2 - Obedecido o prazo estipulado no item anterior, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo a CONTRATADA entregue à CONTRATANTE o resultado final do concurso e sejam publicados os resultados de todos os programas de formação realizados durante o prazo de validade, inicial ou prorrogado, do concurso, ressalvando-se que, ainda após a vigência, a CONTRATADA deverá atender a obrigação a seguir descrita:

7.2.1 - Subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE no prazo necessário ao atendimento da demanda e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame, enviando os subsídios e informações necessárias ao CONTRATANTE via correio eletrônico, CD ou DVD (ou outro tipo de mídia), sem prejuízo do envio físico dos documentos comprobatórios da situação dos candidatos. A elaboração de subsídios e respostas as ações judiciais continuarão sob o encargo da CONTRATADA independentemente do término da participação deste no certame.

7.3. Eventual prorrogação poderá ocorrer ao critério exclusivo da CONTRATANTE, dentro do limite legal.

7.4. A realização de concurso público depende da conveniência e oportunidade da CONTRATANTE, não estando obrigada a realizá-lo. Mas, caso realize, deverá obedecer a este contrato junto à CONTRATADA.

7.5. A prestação dos serviços terá início imediato, após a publicação do Extrato do Contrato, e, quando em parcelas ocorrerá mediante requisições da CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, nos termos do Projeto Básico.

8.2. As taxas de inscrição serão arrecadadas exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão, tendo em vista que as referidas taxas se classificam como receitas públicas, devendo ingressar nos cofres públicos, sendo devidamente registradas e evidenciadas nos demonstrativos contábeis.

8.3 Pelos serviços executados a CONTRATADA receberá o valor estimado previsto a ser arrecadado pelas inscrições de **R\$ 115.200,00 (cento e quinze mil e duzentos reais), considerando-se a média de 1.500 inscrições**, podendo sofrer alterações para mais ou para menos, de acordo com a quantidade de inscrições que efetivamente forem realizadas, sendo este risco de responsabilidade da empresa contratada, ao passo que esta também arcará com o ônus das isenções de inscrição dos candidatos que tiverem este direito.

8.4 O valor das inscrições será de **R\$ 60,00 (sessenta reais)** por candidato de nível alfabetizado, fundamental e fundamental incompleto, com previsão de um total de 600 (seiscentos) candidatos, **R\$**



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

80,00 (oitenta reais) por candidato de nível médio e técnico, com previsão de um total de 500 (quinhentos) candidatos, **R\$ 100,00 (cem reais)** por candidato de nível superior, com previsão de um total de 400 (quatrocentos) candidatos.

8.5 A CONTRATADA deverá apresentar o cronograma físico-financeiro, justificando os pagamentos previstos de acordo com a relação descrita abaixo:

8.5.1 – Primeira parcela de 40% (quarenta por cento) do valor total após o encerramento das inscrições;

8.5.2 – Segunda parcela de 30% (trinta por cento) do valor total após a aplicação das provas objetivas;

8.5.3 – Terceira parcela de 30% (trinta por cento) do valor total após o resultado do concurso.

8.6. As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

8.7. No valor já estão incluídas todas as despesas relacionadas à prestação dos serviços, dentre elas mão de obra, equipamentos, insumos, impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais.

8.8. A CONTRATADA assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer outra obrigação financeira por parte da CONTRATANTE.

8.9. Considerando a natureza da prestação do serviço e que a rigor, os pagamentos previstos deverão ocorrer nos 12 (doze) meses de sua vigência, dada a concentração das principais obrigações da CONTRATADA no período, não haverá previsão de reajustamento contratual.

8.10. Excepcionalmente, dentro do prazo de vigência do Contrato e mediante solicitação da CONTRATADA e, exclusivamente para as obrigações pendentes iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, devidamente autorizadas pelo CONTRATANTE, os preços contratados poderão ser reajustados após o interregno de 01 (um) ano, aplicando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

8.11 – Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus ao CONTRATANTE;

8.12 – Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.13 – O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária, em conta em nome da CONTRATADA, que informará os dados bancários, a Secretaria de Finanças do Município, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

8.14 – O CONTRATANTE reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o objeto foi executado em conformidade com as especificações deste Contrato e do Estudo Técnico Preliminar;

8.15 – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto a Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

8.16 – O CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, garantias, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

UELIKSON
BOONE:06
975184771

Assinado de forma
digital por UELIKSON
BOONE:06975184771
Dados: 2023.07.28
13:32:47-03'00"

GUSTAVO
SAGRILLO DOS
SANTOS:11207
607711

Assinado de forma digital
por GUSTAVO SAGRILLO
DOS
SANTOS:11207607711
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2023.003.20244



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA

9.1 - A CONTRATADA deverá apresentar garantia contratual, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato:

9.1.1 - no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, ao fiscal indicado pela CONTRATANTE, documento comprobatório da garantia prestada;

9.1.2 – o descumprimento do prazo fixado para a apresentação da garantia autoriza o CONTRATANTE a promover o imediato bloqueio, dos pagamentos devidos à CONTRATADA, do valor correspondente à garantia devida, a título de caução em dinheiro;

9.1.2.1 - A garantia constituída na forma deste item é provisória, de modo que a CONTRATADA pode, a qualquer tempo, substituí-la por quaisquer das modalidades de garantia previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993;

9.1.2.2 - O bloqueio efetuado com base neste item não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.

9.1.3 - a garantia deverá atender integralmente às exigências deste Contrato, ocorrendo sua devolução à CONTRATADA quando em desconformidade com as condições pactuadas, devendo ser reapresentada no mesmo prazo previsto no item 9.1.1, a contar da notificação a ser expedida pelo CONTRATANTE;

9.1.4 - o valor da garantia responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais, indenizações a terceiros, prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa e dolo na execução do Contrato e por todas as multas impostas à CONTRATADA, sem que isso inviabilize a aplicação de multas em valor superior ao valor da garantia prestada;

9.1.5 - o número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador;

9.1.6 - o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

9.1.7 - se o valor da garantia de execução for utilizado para o pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a restabelecer o seu valor integral, no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data em que for comunicada pela CONTRATANTE;

9.1.8 - o descumprimento dos prazos estipulados nas alíneas anteriores acarretará a retenção dos créditos da CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual;

9.1.9 - a garantia prestada deverá abranger todo o prazo de vigência deste Contrato e, também, o período de 4 (quatro) meses após o término deste, quando será liberada ou restituída, nos termos da lei e em observância às demais obrigações contratuais;

9.1.10 - a devolução da garantia não exime a CONTRATADA das responsabilidades administrativa, civil e penal oriundas da execução do objeto do presente Contrato;

9.1.11 - o valor da garantia poderá ser utilizado para o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, caso a CONTRATADA não comprove a quitação dos mencionados encargos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, através da Comissão de Organização e Acompanhamento do Concurso público, a ser constituída pela CONTRATANTE.

10.2 - Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pelo CONTRATANTE, compete:



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- 10.2.1 - Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- 10.2.2 - Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo ao CONTRATANTE, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente;
- 10.3 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência;
- 10.4 - A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA será realizada através de correspondência oficial, anotações e/ou registros no Relatório de Serviços, e-mail a ser definido pela CONTRATANTE, através de um consultor por meio de ligação gratuita e/ou quaisquer outros mecanismos disponibilizados pela CONTRATADA e aprovados pelo CONTRATANTE;
- 10.5. A eventual omissão da Fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.
- 10.6 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
- 10.7. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatária, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Organização e Acompanhamento contemporaneamente ao fato que a ensejar.
- 10.8. A CONTRATANTE e a CONTRATADA manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei Federal n. 8.666/93, por meio do acompanhamento e fiscalização dos trabalhos através da Comissão de Organização e Acompanhamento de Concurso público e/ou processo seletivo, a ser constituída pela CONTRATANTE no momento da construção do edital, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.
- 10.9. Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da CONTRATANTE o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Organização e Acompanhamento. Em caso de a CONTRATADA continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.
- 10.10. O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão, devidamente constituída nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, que, além dos atos de acompanhamento e fiscalização, também procederá na forma do art. 73, inciso I, alínea “a” e “b”, da Lei Federal n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

11.1 - Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

11.1.1 - Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à realização do concurso;

11.1.2 - Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;

11.1.3. Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Organização e Acompanhamento do Concurso Público, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

execução contratual, nos termos do art. 67 e 73, I, da Lei Federal n. 8.666/93, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

11.1.4. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, remuneração, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

11.1.5. Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação atinente ao concurso público da Prefeitura Municipal de Vila Pavão.

11.1.6. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE relacionadas à execução do Contrato.

11.1.7. Encaminhar para publicação na imprensa oficial o edital elaborado pela CONTRATADA, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso público da Prefeitura Municipal de Vila Pavão (caso haja necessidade de publicação).

11.1.8. Articular com a CONTRATADA, quanto às datas relativas às atividades do concurso público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

11.1.9. Providenciar locais para a realização das provas.

11.1.10. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

11.1.11. Homologar o resultado final.

11.1.12. Publicar o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação.

11.1.13. Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do concurso público, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, sujeita-se respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura Municipal de Vila Pavão.

11.1.14. Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

11.1.15 - Realizar a publicação dos editais elaborados pela CONTRATADA no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo – DIO/ES, dando ampla publicidade em sua página institucional e redes sociais;

11.1.16 - Notificar à CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço.

11.1.17 - Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;

11.1.18 - Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com a CONTRATADA, levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição (entre a publicação do edital e realização das provas).

11.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

11.2.1 – Compete a CONTRATADA a organização e realização do concurso público especificado neste Contrato, a ser realizado na cidade de Vila Pavão/ES, observando-se a legislação e as normas aplicáveis localmente. Para tanto, deverão ser prestados pela CONTRATADA os serviços listados nos subitens a seguir:

11.2.1.1 – Apresentar o cronograma de execução do concurso público para aprovação do CONTRATANTE no prazo de até 10(dez) dias úteis a contar da data de início da vigência deste Contrato;

11.2.1.2 – Prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE com relação ao objeto deste Contrato;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- 11.2.1.3 – Fornecer pareceres técnicos em papel timbrado da instituição e com identificação e assinatura do responsável, certidões, declarações e demais documentos comprobatórios de recolhimento de tributos inerentes ao objeto deste Contrato, sempre que solicitado;
- 11.2.1.4 – Disponibilizar canal para atendimento a demandas, questionamentos e orientações do CONTRATANTE, com prazo limite para resposta de 1 (um) dia útil;
- 11.2.1.5 – Subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE no prazo necessário ao atendimento da demanda e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame, enviando os subsídios e informações necessárias ao CONTRATANTE via correio eletrônico, CD ou DVD (ou outro tipo de mídia), sem prejuízo do envio físico dos documentos comprobatórios da situação dos candidatos. A elaboração de subsídios e respostas as ações judiciais continuarão sob o encargo da CONTRATADA independentemente do término da participação deste no certame;
- 11.2.1.6 - Arcar com os prejuízos decorrentes da anulação de provas e/ou mudança de data de aplicação destas, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
- 11.2.1.7 - Reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da sua execução;
- 11.2.1.8 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto deste Contrato, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município de Vila Pavão, devendo ressarcir imediatamente o CONTRATANTE em sua integralidade, ficando o mesmo autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.2.1.9 – 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 e responsabilidade não poderá ser transferida ao CONTRATANTE;
- 11.2.1.10 – Divulgar o concurso público por todos os meios de comunicação disponíveis e adequados;
- 11.2.1.11 – Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens;
- 11.2.1.12 – Manter portal na internet com todas as publicações (editais, instruções, comunicados, formulários etc....), provas aplicadas e gabaritos, convocação de candidatos para etapas intermediárias, resultados de recursos e resultado de etapas intermediárias, resultados de todas as fases do concurso público, de homologações de resultado e do resultado final do concurso público e demais documentos relativos ao concurso para acesso por parte do público interessado, assegurado a transparência e o bom andamento dos trabalhos;
- 11.2.1.13 – Manter canais abertos para atender, auxiliar e orientar o público interessado e os candidatos quanto a questões relativas ao certame durante todas as etapas do concurso, com prazo limite para resposta de 2 (dois) dias úteis;
- 11.2.1.14 – Elaborar, validar e submeter ao CONTRATANTE os editais, comunicados e demais publicações relacionadas ao concurso;
- 11.2.1.15 – Prover as listas de candidatos para as vagas de ampla concorrência, de candidatos para as vagas reservadas a negros, para pessoas com deficiência e pessoas indígenas, respeitando a legislação aplicável, as regras definidas neste Instrumento e no Edital regedor do certame, para a composição dos editais;
- 11.2.1.16 - Disponibilizar na internet acesso pelos candidatos inscritos às informações quanto aos seus locais de prova, suas notas e sua classificação final no concurso;
- 11.2.1.17 - Comprovar a utilização dos mecanismos de segurança descritos em sua proposta para garantir a lisura do concurso;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- 11.2.1.18 – Providenciar locação de espaços físicos, organização, logística, sinalização e todas as operações concernentes à segurança e à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, incluindo atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência e aos que solicitares atendimento especial, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- 11.2.1.19 – Providenciar pessoal adequadamente treinado para efetuar a segurança e a aplicação das provas do concurso, incluindo conhecimento acerca dos documentos oficiais de identificação, dos protocolos de segurança sanitária, bem como adequada utilização dos mecanismos de segurança, como detectores de metal, por exemplo;
- 11.2.1.20 – Providenciar projetos de formulários óticos, sistemas para impressão de formulários óticos, impressão de formulários óticos, leitura, cadastro, sistemas de correção dos formulários óticos;
- 11.2.1.21 – Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, assim como as planilhas de aplicação de provas;
- 11.2.1.22 - Providenciar organização, logística e todas as operações concernentes à segurança para transporte, guarda e correção dos instrumentos de avaliação e dos formulários de resposta dos candidatos após a aplicação das provas do concurso, incluindo checagens duplas e conferência das folhas de frequência com as folhas de respostas;
- 11.2.1.23 – Garnecer todos os locais de prova objetiva e discursiva com detectores de metal, visando à adoção de procedimentos de segurança que impeçam a entrada de objetos ou equipamentos proibidos;
- 11.2.1.24 – No dia da realização das provas, a CONTRATADA deverá utilizar detectores de metais nos banheiros, de modo que todo candidato será verificado a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas quando se dirigir aos banheiros;
- 11.2.1.25 – Efetuar o registro, em ata ou documento próprio, de todos os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público;
- 11.2.1.26 – Informar ao CONTRATANTE, em até 72 horas, os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público;
- 11.2.1.27 – Encaminhar, em até 5 (cinco) dias úteis após o resultado da primeira etapa do concurso, relatório em formato Excell “.xlsx” ao CONTRATANTE contendo a relação de todos os candidatos aprovados, discriminando: Inscrição, Nome, Notas, Classificação na primeira etapa, Sistema de concorrência (ampla, cotas para negros, para pessoas com deficiência ou pessoas indígenas), Data de nascimento, Identidade, CPF, E-mail, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP, Telefone 1, Telefone 2, Código de Deficiência (para candidatos com deficiência), Profissão ou Área de Formação;
- 11.2.1.28 – Custodiar, em local apropriado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da publicação do resultado final da primeira etapa do concurso no PORTAL DA CONTRATADA, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e demais documentos de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso. Após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para o CONTRATANTE, para que fique sob a sua responsabilidade;
- 11.2.1.29 – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato, sob pena de responder pelos danos e prejuízos decorrentes da divulgação indevida;
- 11.2.1.30 - 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



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do parágrafo 1º do art. 57 da Lei nº 8666/93;

11.2.1.31 – Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo na execução dos serviços e arcar com os prejuízos consequentes;

11.2.1.32 – Prever o atendimento à Lei Geral de Proteção dos Dados (LGPD);

11.2.1.33 – Observar as normas sanitárias, utilizar equipamentos e insumos, bem como adotar os procedimentos necessários para a prevenção à contaminação decorrente do coronavírus (COVID-19), em obediência aos dispositivos federais e locais aplicáveis.

11.2.2 – Todas as fases da seleção devem contar com rigorosas técnicas de segurança antifraude, que devem ser descritas na proposta comercial da CONTRATADA;

11.2.3 – A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

11.2.4 – Exigir Termo de Sigilo amplo abrangendo todos os envolvidos no concurso;

11.2.5 - São responsabilidades da CONTRATADA em relação às inscrições no concurso:

11.2.5.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema computacional em endereço eletrônico (site) na Internet para receber as inscrições dos interessados, armazenar e conferir seus dados cadastrais;

11.2.5.2 – Os dados cadastrais dos inscritos serão armazenados e, quando oportuno, conferidos, atentando para o atendimento ao disposto na Lei de Proteção de Dados (LGPD);

11.2.5.3 – A CONTRATADA deverá confeccionar e disponibilizar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamento da taxa de inscrição em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários, com base nas informações bancárias que serão disponibilizadas pelo CONTRATANTE na fase contratual;

11.2.5.4 – A arrecadação será recolhida CONTRATANTE à conta do Tesouro do Municipal, como determina o Enunciado da Súmula do TCU nº. 214/1982 e o Parecer Consulta TCEES nº. 003/2016;

11.2.6 – São responsabilidades da CONTRATADA, em relação às isenções de pagamento de inscrições no concurso, observar os seguintes requisitos:

11.2.6.1 – Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver amparado pelas Leis Estaduais nº 9.652, de 28/04/11, nº 10.607, de 20/12/16, nº 10.822, de 04/04/2018, nº 11.196, de 06/10/20, nº 11.233, de 14/01/21;

11.2.6.2 - A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso;

11.2.6.3 - O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e nos prazos estabelecidos no edital regedor sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público;

11.2.6.4 – A CONTRATADA deverá receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos amparados na legislação deferida no item 12.2.6.1, proceder a sua análise, fazer o envio das solicitações ao órgão responsável, receber e responder recursos interpostos por candidatos e encaminhar ao CONTRATANTE o relatório de isenções concedidas;

UELIKSON Assinado de forma
digital por UELIKSON
BOONE:069
75184771 BOONE:06975184771
Dados: 2023.07.28
13:34:49 -03'00'

GUSTAVO Assinado de forma
digital por GUSTAVO
SAGRILLO DOS
SANTOS:11207
607711 Versao do Adobe
Acrobat Reader:
2023.003.20244



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

11.2.6.5 – A CONTRATADA consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que solicitar isenção da taxa de inscrição, analisará e julgará o pedido de isenção;

11.2.6.6 – A CONTRATADA deverá permitir ao candidato cujo pedido de isenção seja indeferido, que efetue o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no edital regedor, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

11.2.7 – São responsabilidades da CONTRATADA em relação ao atendimento especial:

11.2.7.1 – A CONTRATADA deverá facultar ao candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas a indicação dos recursos especiais necessários a tal atendimento, que será atendido segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

11.2.8 – São responsabilidade da CONTRATADA em relação aos candidatos com deficiência:

11.2.8.1 – A CONTRATADA será responsável por receber a documentação relativa aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, fazer alocação de espaço físico e contratação de equipe multiprofissional e interdisciplinar, realizar a avaliação biopsicossocial para verificar se o candidato se enquadra na condição de pessoa com deficiência nos termos do edital regedor e da legislação aplicável, receber e responder recursos interpostos por esses candidatos;

11.2.8.2 – Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD) na forma estabelecida no art. 1º da Lei nº 4.531, de 26/06/91;

11.2.8.3 - O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do concurso;

11.2.8.4 – Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art.1º da Lei Estadual nº7.050 de 03/01/02, e suas alterações no art. 2º da Lei nº13.146/15 e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e na Lei nº 14.126/2021, combinada com o Decreto nº 10.654/2021, que contemplam o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009;

11.2.8.5 - A CONTRATADA será responsável pela organização e a realização da perícia, que verificará se o candidato se enquadra ou não como portador de deficiência, nos termos da legislação referida. Serão convocados para a perícia médica todos os candidatos que se declararam portadores de deficiência aprovados nos concursos e será realizada antes da elaboração do edital do resultado final dos certames:

11.2.8.6 – A CONTRATADA deverá propor as regras e o cronograma para a realização da avaliação e perícia de responsabilidade da própria banca examinadora;

11.2.8.7 - A CONTRATADA deverá apresentar resposta ao recurso administrativo devidamente fundamentado a partir dos resultados obtidos pelo candidato na perícia médica, vedada a utilização de respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados, obrigatoriamente, todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente;

11.2.8.8 - A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE, quando demandada, cópia dos exames médicos e laudos apresentados pelos candidatos.

11.2.9 – São responsabilidade da CONTRATADA em relação aos candidatos inscritos nas cotas para negros e indígenas:



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- 11.2.9.1 - A CONTRATADA será responsável pelo procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos) e indígenas, o qual será realizado de forma presencial, por meio de comissão de heteroidentificação;
- 11.2.9.2 - A CONTRATADA deverá propor as regras e o cronograma para a realização da avaliação indicada no subitem anterior;
- 11.2.9.3 - Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 17% (dezesete por cento) serão reservadas para negros na forma estabelecida na Lei Estadual 11.094 de 07 de janeiro de 202 e Lei Municipal nº 1.364/2022;
- 11.2.9.4 - Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 3% (três por cento) serão reservadas para pessoas indígenas na forma estabelecida na Lei Estadual 11.094 de 07 de janeiro de 2020 e Lei Municipal nº 1.364/2022;
- 11.2.10 – São responsabilidade da CONTRATADA em relação às bancas examinadoras:
- 11.2.10.1 - A CONTRATADA é responsável por compor as bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas, e para análise e resposta dos recursos interpostos pelos candidatos em relação a esses instrumentos de avaliação;
- 11.2.10.2 – Reunir com a Comissão de Organização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Vila Pavão, instituída pela Portaria nº. 2.835/2022, publicada em 29/04/2022, para definir o perfil de candidato a ser selecionado pelo concurso e o padrão adequado de dificuldade nas provas;
- 11.2.10.3 - Avaliar, conjuntamente com a referida comissão, a adequação do conteúdo programático a ser cobrado no concurso;
- 11.2.10.4 - A CONTRATADA deve descrever e justificar em sua proposta a estratégia que será adotada para minimizar a possibilidade de “cola” entre os candidatos, tais como o embaralhamento das questões que gere diferentes gabaritos da mesma prova, e a metodologia para minimizar a possibilidade de “chutes” e “sorte” nas respostas às questões da prova;
- 11.2.10.5 - Os objetos de avaliação, habilidades e conhecimentos deverão ser definidos por grupo designado para essa finalidade pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA, mantendo o sigilo absoluto requerido para essa informação até a publicação do edital regedor do concurso;
- 11.2.10.6 - A CONTRATADA é responsável por planejar, coordenar e efetuar a aplicação das provas objetivas e discursivas, abrangendo elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso e formulários de respostas dos candidatos, assegurando sigilo absoluto quanto ao seu conteúdo até o momento de sua aplicação;
- 11.2.10.7 - Deverão ser disponibilizados meios para cada candidato verificar seu local de realização das provas, por meio de consulta individual;
- 11.2.10.8 - A CONTRATADA deve adotar mecanismo de segurança de identificação do candidato, que permita realização de análise para comprovar, a qualquer momento, se o candidato é o mesmo que realizou as provas;
- 11.2.10.9 - A CONTRATADA deverá disponibilizar, por meio de sistema computacional na Internet, os gabaritos preliminares das provas objetivas e padrões de respostas das provas discursivas, formulários eletrônicos para interposição de recursos, gabaritos e justificativas de alterações, anulações e manutenções de gabaritos e do padrão de resposta das provas discursivas, após os respectivos recursos.
- 11.2.10.10 - Todos os recursos serão analisados pela CONTRATADA. As justificativas das alterações/anulações de gabarito, vedada a utilização de respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, serão divulgadas no endereço eletrônico (*site*) na Internet quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

11.2.10.11 - As provas deverão ser impressas e empacotadas em ambiente próprio, sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas, devendo ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis, bem como armazenadas em sala-cofre própria, de modo que o material não circule externamente, com vigilância integral e entrada restrita, até a data de aplicação;

11.2.10.12 - A CONTRATADA é responsável por corrigir as provas objetivas de acordo com as regras estabelecidas no edital regedor do certame;

11.2.10.13 - O quantitativo de provas discursivas corrigidas será distribuído proporcionalmente à divisão de vagas oferecidas no edital para ampla concorrência, reserva de vagas para candidatos negros e reserva de vagas para candidatos com deficiência, respeitado o limite total de correções, devendo a CONTRATADA explicitar no edital do certame as regras para essa composição;

11.2.10.14 - A correção das provas discursivas, às quais serão aplicadas metodologias de correção dupla e de critério de convergência na avaliação, obedecerá a critérios de imparcialidade e impessoalidade, incluindo um processo de desidentificação destas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 - Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações

12.2 - Na hipótese de a CONTRATADA não iniciar o objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato. O CONTRATANTE a partir do 10º (décimo) dia de atraso poderá rescindir o Contrato, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à rescisão e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança.

12.3. - Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

12.3.1 - Caso a CONTRATADA não cumpra os demais prazos e obrigações constantes neste instrumento aplicar-se-á multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

12.4 - No caso específico de não realização das provas na data aprezada será aplicada multa de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor total do Contrato, exceto se decorrente de caso fortuito e ou força maior.

12.5 - A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

MULTA POR RESCISAO

12.6 - Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.

12.7 Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste item e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

12.8 As multas descritas serão cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

12.9 Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE, bem como e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.

12.10 A CONTRATADA não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo CONTRATANTE, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

UELIKSON
BOONE:069
75184771

Assinado de forma
digital por UELIKSON
BOONE:06975184771
Dados: 2023.07.28
13:35:28 -03'00'

GUSTAVO
SAGRILLO DOS
SANTOS:11207
607711

Assinado de forma
digital por GUSTAVO
SAGRILLO DOS
SANTOS:11207607711
Versao do Adobe
Acrobat Reader:
2023.003.20244



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

a) **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR** e impedimento de contratar com o **MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES** por um período de até **2 (dois) anos**, nos casos de recusa quanto a assinatura do instrumento contratual, fornecimento de produtos ou prestação dos serviços;

b) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

12.11 – Os termos a que se refere o subitem anterior serão assim entendidos:

12.11.1 - faltas leves: aquelas que não causem prejuízos financeiros ou à imagem do CONTRATANTE, sanadas tempestivamente;

12.11.2 - faltas graves: aquelas que causem prejuízos financeiros ou à imagem do CONTRATANTE, tais como, exemplificativamente, problemas e erros no sistema da CONTRATADA, que prejudiquem o atendimento aos candidatos e vazamento de informações do concurso;

12.11.3 - inexecução parcial do objeto: ocorrências que levem à suspensão do concurso ou à repetição de fases do concurso, tais como, exemplificativamente, fase de inscrição, fase de aplicação de provas, fase de recursos, por culpa ou dolo da CONTRATADA;

12.11.4 - inexecução total do objeto: ocorrências que levem ao cancelamento do concurso por culpa ou dolo da CONTRATADA.

12.12 - As sanções previstas, em face da gravidade das infrações, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa à CONTRATADA;

12.13 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

12.14 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

12.15 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

12.15.1 - Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do Contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA **48 (quarenta e oito) horas** após o seu envio.

12.16 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

12.17 - A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é da competência exclusiva Prefeito Municipal de Vila Pavão/ES, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias úteis** da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após **02 (dois) anos** de sua aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

13.1 - As Partes obrigam-se a realizar o tratamento de dados pessoais em obediências as disposições legais vigentes, nos moldes da Lei 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torna-las identificáveis;

13.2 - O Consentimento para o tratamento de dados pessoais, citado nesta Cláusula, se dará por meio da assinatura deste Contrato;

UELIKSON
BOONE:06
975184771

Assinado de forma
digital por UELIKSON
BOONE:0697518477
1
Dados: 2023.07.28
13:35:42 -03'00'

GUSTAVO
SAGRILLO
DOS
SANTOS:1120
7607711

Assinado de forma
digital por GUSTAVO
SAGRILLO DOS
SANTOS:1120/7607711
Versão do Adobe
Acrobat Reader
2023.003.20244



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 - Centro - Vila Pavão - ES - CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 - E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

13.3 - O tratamento de dados pessoais se dará, exclusivamente, para os fins necessários ao cumprimento do objeto deste Contrato sem a possibilidade de tratamento futuro incompatível com a finalidade;

13.4 - O usuário autoriza expressamente que suas informações e dados pessoais sejam compartilhados pelos Correios com Autoridades públicas, administrativas e judiciais, que, no exercício de sua competência, exijam informações, mesmo que não haja ordem ou citação executiva ou judicial para esse efeito, para os seguintes fins:

13.4.1 - Colaborar na investigação e denunciar fraudes, pirataria, violação de direitos de propriedade intelectual ou qualquer outro ato ilícito, bem como qualquer atividade ou circunstância que possa gerar responsabilidade legal para os Correios e/ou aos seus usuários;

13.4.2 - Resguardar um interesse público, a aplicação ou administração da justiça, o reconhecimento, exercício ou defesa de um direito em um processo judicial ou administrativo e/ou a resolução de disputas; e

13.4.3 - Cumprir com qualquer lei, regulamento ou disposição legal aplicável, ou algum mandato de autoridade competente devidamente fundamentado e motivado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades nela contida, garantido o devido processo legal com prévio contraditório e ampla defesa.

14.2 - A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/1993, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

14.3 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

15.1 - Aplica-se à execução deste Contrato, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

16.1 - O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/1993, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Contrato, devendo ser assinado termo aditivo pelas partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ASSINATURA CONTRATUAL

17.1 - No ato da assinatura do Contrato a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação;

17.1.1. Habilitação Jurídica - A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto da licitação, consistirá em:

17.1.2 Para Empresa Individual: Registro Comercial;

17.1.2.1. Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;

17.1.3. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

17.1.4. Para Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

17.1.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

17.1.6. Regularidade Fiscal - A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- 17.1.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.
- 17.1.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver relativo à sede da licitante.
- 17.1.9. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante.
- 17.1.10. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- 17.1.11. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- 17.1.12. Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho.
- 17.1.13. Qualificação Técnica - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:
- 17.1.13.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, que já realizou concurso público e/ou processo seletivo, processo seletivo ou vestibular, com correção por instrumento eletrônico, para no mínimo 1.000 (mil) candidatos inscritos.
- 17.1.14. A CPL poderá promover consulta às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas no atestado de capacidade técnica apresentado pela licitante.
- 17.1.15. Deverá ser apresentada DECLARAÇÃO assumindo possuir pessoal técnico qualificado para executar o serviço a ser contratado.
- 17.1.16. Declaração assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como o armazenamento até o dia da aplicação.
- 17.1.17. Qualificação Econômico-Financeira - De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, as licitantes deverão apresentar:
- 17.1.18. Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 3 (três) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, acompanhada de declaração expedida neste exercício, pela corregedoria ou órgão correspondente do Estado, Distrito Federal ou Município onde for sediada a firma, na qual conste o número dos Cartórios Distribuidores de Pedidos de Falência ou Concordata.
- 17.2. Declarações.
- a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.
- b) Declaração de que a instituição não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposições contidas na Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto n. 4.358, de 05 de setembro de 2002, e no art. 27, inciso V, da Lei Federal n. 8.666/93.
- 17.2.1. Após avaliação da documentação acima citada, estando em situação de regularidade, será firmado o competente Contrato, com a posterior publicação, dentro do prazo legal, iniciando a prestação do serviço imediatamente após esta data.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

18.1 - O Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1 - Fica eleito o foro da cidade de Nova Venécia - ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo C NPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1001 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Vila Pavão/ES, 28 de julho de 2023.

UELIKSON
BOONE:0697
5184771

Assinado de forma
digital por UELIKSON
BOONE:06975184771
Dados: 2023.07.28
13:36:29 -03'00'

UELIKSON BOONE
Prefeito do Município
CONTRATANTE

GUSTAVO
SAGRILLO DOS
SANTOS:11207
607711

Assinado de forma digital
por GUSTAVO SAGRILLO
DOS
SANTOS:11207607711
Versão do Adobe Acrobat
Reader: 2023.003.20244

IDECAP – Instituto de Desenvolvimento e
Capacitação
GUSTAVO SAGRILLO DOS SANTOS
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome
Nº CPF ou RG

Nome
Nº CPF ou RG

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Sec. de Turismo/Município de São Mateus-ES

CONTRATO Nº. 336/2023

CONTRATADA: WELBER NHAIK ALVES DOS SANTOS - ME (CNPJ:29.809.002/0001-08)

OBJETO: contratação da empresa WELBER NHAIK ALVES DOS SANTOS - ME para apresentação da banda/cantor ROCHA O NÓ na programação do "ARRAIÁ DO MERCADO MUNICIPAL", no dia 29 de julho de 2023, em São Mateus-ES.

VALOR TOTAL: 4.000,00

DATA DA ASS.: 28/07/2023.

VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias

PROC.: 016.561/2023

RECURSOS:

0150.015010.23.695.0045.2.108

MOD.: INEXIGIBILIDADE, ART. 25, III da Lei 8.666/93

CÓDIGO CidadES Contratações:

2023.067E0600009.10.0183

São Mateus/ES, 28/07/2023.

ADRIANO N. DE OLIVEIRA

Decreto nº 14.430/2023

Secretário Mun. de Turismo

Protocolo 1137476

Vila Pavão

RESUMO DO CONTRATO

Nº 078/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 002250/2023

ID CIDADES: 2023.074E0700001.10.0024

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE VILA PAVÃO/ES.

CONTRATADA: IDCAP INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, OBJETIVANDO A ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

VIGÊNCIA: 12 Meses.

VALOR ESTIMADO EM INSCRIÇÕES: R\$ 115.200,00.

Vila Pavão, ES, 28/07/2023.

UELIKSON BOONE

Município de Vila Pavão/ES.

Protocolo 1137568

Câmaras

Iúna

RESUMO ADITIVO DE CONTRATO

Nº 06/2023

Contratante: Câmara Municipal de Iúna/ES.

Contrato nº 012/2022.

Contratada: **WSIMON CONSULTORIA,**

ASSESSORIA E INFORMÁTICA LTDA ME.

CNPJ: 09.261.527/0001-44.

Vigência: 01/08/2023 A 31/07/2024.

Valor global: R\$ 108.000,00 (cento e oito mil

reais). Objetivo: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA PARA ATENDER A NECESSIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA, DE CONTINUIDADE DOS TRABALHOS DO SETOR CONTÁBIL, QUE É ESSENCIAL PARA SEREM REPASSADAS A ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO.

Iúna/ES, 28 de julho de 2023

Adimilson de Sousa

Presidente da Câmara

Protocolo 1137688

Linhares

DECRETO LEGISLATIVO Nº 113/2023

Concede Títulos de Cidadão Linharenses.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que o Legislativo Municipal aprovou em Sessão Ordinária, Projetos de Decreto Legislativo de autoria dos Ilustres Vereadores desta Casa de Leis, a saber:

Art. 1º Fica concedido o "Título de Cidadão Linharenses" às personalidades de acordo com a indicação dos nobres parlamentares:

I-Vereador Alysson Francisco Gomes Reis:

- a) Vicente de Paulo Santi;
- b) Leandro Arimatea da Silva; e
- c) Reginaldo Amorim dos Santos.

II-Vereador Antônio Cesar Machado da Silva:

- a) Camila de Lima Pereira Vilas Boas; e
- b) Adelia Pestana Pinheiro Barros.

III-Vereador Carlos Almeida Filho:

- a) Marcelo Japhet Giurizzato;
- b) Rosilene Bisineli Baptista Cherque; e
- c) Ítalo Nunes Lyra.

IV-Vereador Edimar Vitorazzi:

- a) Romel Pio de Abreu Junior;
- b) Rones Bisineli Baptista; e
- c) João Carlos Baldi.

V-Vereador Egmar Souza Matias:

- a) Edivaldo Souza Matias;
- b) Adenilton Pires Prates; e
- c) Geraldo Benedito Roza.

VI-Vereador Francisco Tarcísio Silva:

- a) Renato Vieira Gomes;
- b) Adilton Oliveira Mendonça;
- c) Alcenir José Demo.

VII-Vereador Gilson Gatti:

- a) Davi Nascimento Luz;
- b) Rachel Pobel de Sousa; e
- c) Jailton Oliveira Costa.

VIII-Vereador Jadir Rigotti Junior:

- a) Dilene Luzia Rossi;
- b) Aparecido Pereira da Silva; e
- c) Agostinho de Vasconcellos Netto.

IX-Vereador Johnatan Depollo:

- a) Marcelo Augusto e Silva Amaro;
- b) Alexandre Queiroz Schmidt; e
- c) Joana Izabel Ebani da Vitória.

X-Vereador Juarez Santo Donatelli:

- a) Laurindo Charles dos Santos;
- b) Paulo César Mattos; e
- c) Paulino Gadelha de Sousa.

MOTORISTA DE VEICULOS, matrícula funcional nº 80391, nos termos do art. 40, §2º (com redação dada pela EC 20/98) e §7º, I da Constituição Federal (com redação dada pela EC 41/03), combinados com o disposto no parágrafo único do art. 6-A da EC 41/2003 (com redação dada pela EC 70/2012), no art. 23, §8º e no art. 24 da EC 103/2019; e nos termos do art. 11, I e do artigo 29, §4º, I e §5º, "c", 6 da Lei Municipal nº 1.595/2001.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 08 de junho de 2023.

Viana/ES, 28 de julho de 2023.

WANDERSON BORGHARDT BUENO
Prefeito Municipal de Viana

MARIA DA PENHA LOPES SOARES ROCHA
Diretora-Presidente do IPREVI

ADELEIA RUFINO
Gerente Técnico Previdenciário
Protocolo 1137646

Contrato

RESUMO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 131/2023 CÓDIGO CIDADES: 2023.073E0700001.16.0011

Processo Administrativo nº 11797/2023.

Adesão à Ata de Registro de Preços nº 333/2022, oriunda do Pregão Eletrônico nº 0007/2022, do Estado de Pernambuco.

Contratante: MUNICÍPIO DE VIANA/ES, por meio do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Contratada: INSTRAMED INDÚSTRIA MEDICO HOSPITALAR LTDA.

Objeto: fornecimento de equipamentos e materiais médico-hospitalares.

Valor: R\$136.650,20 (cento e trinta e seis mil seiscentos e cinquenta reais e vinte centavos).

Vigência: o contrato terá vigência de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua assinatura.

Viana-ES, 26 de julho de 2023.

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Protocolo 1137578

Vila Pavão

Contrato

RESUMO DO CONTRATO Nº 078/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002250/2023 ID CIDADES: 2023.074E0700001.10.0024

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE VILA PAVÃO/ES.
CONTRATADA: IDCAP INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

ESPECIALIZADOS OBJETIVANDO A ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

VIGÊNCIA: 12 Meses.

VALOR ESTIMADO EM INSCRIÇÕES: R\$ 115.200,00.

Vila Pavão, ES, 28/07/2023.

UELIKSON BOONE
Município de Vila Pavão/ES.
Protocolo 1137567

Câmaras

Domingos Martins

Deliberação

ATO Nº 19, DE 28 DE JULHO DE 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XII do art. 39 do Regimento Interno, combinado com o art. 61 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, *resolve*:

Art. 1º Autorizar a lavratura de contrato nº 13/2023, com a empresa 20.601.120 ALEX DELEPOSTE KEFLER, com a finalidade de contratação de prestação de serviços de operação e manutenção preventiva, corretiva no sistema de sonorização da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação consignada no orçamento vigente, 010001.0103100012.001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica - Ficha 14.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 28 de julho de 2023.

ABEL FERNANDO KIEFER
Presidente
Protocolo 1137939

Portaria

PORTARIA Nº 141, DE 28 DE JULHO DE 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 39, XXIX, do Regimento Interno, *resolve*:

www.amunes.es.gov.br