



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO Nº 007/2022
REFERENTE À DISPENSA Nº 003/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIÊN/PR E FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - FAUEL.

O MUNICÍPIO DE PIÊN, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido a Rua Amazonas, nº. 373, Bairro Centro, inscrita no CNPJ nº. 76.002.666/0001-40, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **Maicon Grosskopf**, portador da CI RG nº 10094176-7/SESP, inscrito no CPF/MF sob o nº 080.278.589-17, residente e domiciliado em Piên – PR, neste ato assistido pela Procuradoria Jurídica do Município, Sr. **Calebe França Costa**, OAB/PR 61756 em conjunto com o Secretário Municipal de Administração e Finanças Sr. Claudemir José de Andrade, inscrito no CPF sob nº 633.107.329-91 doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA - FAUEL** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º 03.061.086/0001-50 estabelecida na Rua Fernando de Noronha, nº 1426, Centro em Londrina/PR, CEP 86060-410, telefone: (43) 3221 3262, e-mail: fauel@fauel.org.br; neste ato representado pelo **Sr. Luiz Carlos Migliozi Ferreira de Mello**, inscrito no CPF sob nº 592.851.419-00 doravante denominado simplesmente CONTRATADO, celebram entre si a contratação de Prestação de serviços técnicos especializados para o planejamento, a organização, a execução e a realização de concurso público para provimento dos cargos do quadro de pessoal do Município de Piên e cadastro reserva, decorrente da Dispensa de Licitação nº 003/2022 nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21 e das cláusulas e condições abaixo discriminadas, que as partes declaram conhecer e mutuamente se outorgam, a saber:

1. DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 92, I, Lei 14.133/21).

Cláusula Primeira: Contratação de empresa especializada para realização de concurso público, visando a futura contratação de empregados públicos para provimento de 04 (quatro) empregos de agentes comunitários de saúde para atuarem nos programas de saúde da família (PSF) e 03 (três) empregos de agentes de combate às endemias, com formação de cadastro de reserva, de acordo com as normativas do Sistema Único de Saúde – SUS e conforme especificações constantes neste termo de referência da Dispensa nº 03/2022, o qual faz parte integrante deste contrato, bem como, demais disposições reguladoras a Lei 13.019/14, Lei 934/2012 e da Lei 14.133/21.

ESPECIFICAÇÕES:

1.1. As especificações do objeto estão estabelecidas conforme segue:

1.1.1. A seleção pública se destinará à contratação de pessoal para os empregos públicos de Agente Comunitário de Saúde do ESF e Agente de Combate às Endemias, com formação de cadastro de reserva.

1.1.2. O processo de seleção para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde do ESF deverá ser por distrito e/ou subdistrito sanitário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

1.1.3. A Contratada será responsável por toda a execução do Processo Seletivo Público, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material, físico e eletrônico, para arquivo no Município, devendo atender especialmente:

1.1.3.1. Elaboração e montagem da minuta do edital, incluindo todos os elementos do concurso público, conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para apresentação ao Departamento de Recursos Humanos e análise junto a Comissão do Concurso para aprovação;

1.1.3.2. Elaboração dos demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, convocação para as provas, divulgação de resultados de prova, julgamento de recursos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;

1.1.3.3. Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como, média para aprovação;

1.1.3.4. Elaboração e definição dos conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas;

1.1.3.5. Seleção e convocação das bancas examinadoras;

1.1.3.6. Preparação de manual do candidato, sendo que as inscrições serão realizadas via internet;

1.1.3.7. Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público;

1.1.3.8. Confecção de extrato de todos os editais para publicação junto à imprensa;

1.1.3.9. Divulgar o Concurso Público, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame, através de site próprio;

1.1.3.10. Elaboração de questões exclusivas e inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e atribuições do emprego, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;

1.1.3.11. Análise técnica das questões, com revisão de português;

1.1.3.12. Digitação, edição e impressão dos cadernos de questões e dos cartões de resposta personalizados;

1.1.3.13. Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;

1.1.3.14. Responsabilidade pela disponibilização e organização dos locais para a aplicação das provas e definição da data em conjunto com a Comissão de Concurso;

1.1.3.15. Distribuição dos candidatos no local das provas;

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

1.1.3.17. Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.

1.1.3.18. Sinalização de cada um dos locais de prova;

1.1.3.19. Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões e relatórios.

1.1.3.20. Acondicionamento e transporte dos cadernos e gabaritos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

1.1.3.21. Disponibilização e treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova, inclusive para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação da prova;

1.1.3.22. Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação e fiscais proporcionais ao número de candidatos.

1.1.3.23. Elaboração de atas e listas de presença;

1.1.3.24. Confecção e fornecimento de manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos coordenadores e fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- 1.1.3.25. Divulgação do gabarito oficial, até o dia seguinte ao dia das provas;
- 1.1.3.26. Procedimento de leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;
- 1.1.3.27. Procedimento da crítica de gravação dos cartões de respostas;
- 1.1.3.28. Emissão de boletins individuais e relatórios de notas de todos os candidatos;
- 1.1.3.29. Correção por meio eletrônico e entrega dos resultados das provas escritas, imediatamente após finalizado o prazo de recurso;
- 1.1.3.30. Emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação, por emprego, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive por meio digital, em formato editável para publicação pelo Município;
- 1.1.3.31. Revisão de questões e recursos, compreendendo:
- a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
 - b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
 - c) respostas aos recursos impetrados com a devida fundamentação e parecer individualizado;
 - d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.
- 1.1.3.32. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:
- a) emissão dos relatórios de notas do concurso público;
 - b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital de Inscrições ou Abertura;
 - c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação;
 - d) emissão de relatório final, contendo todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso público listado por classificação e demais documentos necessários para registro do concurso público junto ao TCE/PR.
- 1.1.3.33. Elaboração de dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Piên, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;
- 1.1.3.34. Disponibilizar, a qualquer momento, quaisquer documentos solicitados pelo Município em virtude de prestação de contas ao TCE/PR, requisição do Ministério Público ou por interesse próprio do contratante;
- 1.1.3.35. Todas as provas serão realizadas no Município de Piên.

1.1.4. O Município também fará a publicação na imprensa oficial do edital, resultados, convocações e outras informações de interesse dos candidatos do Processo Seletivo Público.

1.1.5. O período de vigência do Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogáveis uma vez por igual período a critério da Contratante.

1.1.6. O concurso deverá ser realizado para provimento dos seguintes empregos públicos:

Emprego Público	Carga Horária Semanal	Vagas	Requisitos básicos	Remuneração
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE. Comunidade: Poço Frio dos Souzas.	40 hs	01+CR	Ensino Fundamental completo e residir na comunidade da vaga pretendida.	R\$ 1.550,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE. Comunidade: Lageado dos Martins (Caçador).	40 hs	01+CR	Ensino Fundamental completo residir na comunidade da vaga pretendida.	R\$ 1.550,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE. Comunidade: Campina dos Maia.	40 hs	01+CR	Ensino Fundamental completo residir na comunidade da vaga pretendida.	R\$ 1.550,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE. Comunidade: Ponte Alta.	40 hs	01+CR	Ensino Fundamental completo residir na comunidade da vaga pretendida.	R\$ 1.550,00
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS.	40 hs	03+CR	Ensino Médio completo.	R\$ 1.550,00

1.1.7. A prova teórica objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, que serão de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

1.1.8. Na elaboração das provas deverão ser observados os perfis, os requisitos mínimos, os assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/conteúdos programáticos das provas, notas mínimas e grau de dificuldade das questões.

1.1.9. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

2.DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO.

Cláusula Segunda: Fica ajustado o valor total do presente contrato em **R\$ 18.800,00 (dezoito mil e oitocentos reais) até o limite de 200 inscritos e acima deste número de inscrições o valor de 45,00 (quarenta e cinco reais) por candidato excedente.**

Parágrafo Primeiro: O pagamento será realizado diretamente à empresa contratada para a realização do serviço, em quatro parcelas sendo: **20% do valor quando publicado o edital de abertura, 30% após a homologação das inscrições, 30% quando da aplicação das provas objetivas e 20% após a homologação final do Concurso**, mediante protocolização da nota fiscal juntamente com a apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais);
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

2.1. A contratante poderá confirmar a regularidade das certidões por via eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

2.2. Os pagamentos ficam condicionados ao regular processamento das despesas junto à Secretaria de Administração e Finanças da CONTRATANTE.

2.3. O preço pelo qual será contratado o objeto será fixo e irrevogável, conforme Leis nº 8.880/94 e 9.069/95.

3. DO PRAZO:

Cláusula Terceira: O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses a contar se sua publicação no Diário Oficial, podendo ser prorrogável por igual período conforme necessidade da Contratante.

4. DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Cláusula Quarta: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do crédito indicado pelo código nº 03.001.04.122.0003.2004.3390.39.48.00.

5. DA GARANTIA

Cláusula Quinta: O CONTRATANTE não exigirá garantias para assegurar a plena execução do contrato.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

Cláusula Sexta: Constituem obrigações da Contratada:

6.1. Comprometer-se, conforme impõe a ética profissional, a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas.

6.2. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de condições especiais.

6.3. Assessorar a Comissão do Concurso, através de orientações técnicas e jurídicas, por meio de especialistas.

6.4. Observar as informações e dados definidos com a Comissão do Concurso.

6.5. Arcar com os custos de alimentação, hospedagem e transporte da equipe responsável pelo planejamento, organização e aplicação das provas.

6.6. Apoiar a Comissão do Concurso com a argumentação jurídica para a contestação em eventuais ações judiciais decorrentes da realização do certame.

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

6.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- 6.9.** Executar os serviços ora contratados, de acordo com este Termo de Referência, nos prazos e condições previamente estabelecidos.
- 6.10.** Manter estrita confidencialidade sobre quaisquer informações, dados e transações a que tenha acesso durante a execução dos serviços;
- 6.11.** Executar, de maneira integral, o objeto deste contrato, em conjunto com a Comissão do Concurso, sendo expressamente vedada a subcontratação.
- 6.12.** Divulgar os Editais e os resultados no site próprio da Contratada, na mesma data de sua publicação na Imprensa Oficial.
- 6.13.** Disponibilizar dois números telefônicos, um número de fax e um endereço eletrônico (e-mail) para atendimento e esclarecimento de dúvidas dos candidatos, ao longo de todas as fases do Concurso.
- 6.14.** Emitir relatórios para fins das homologações.
- 6.15.** Elaboração das provas, com questões exclusivas e inéditas.
- 6.16.** Definição de critérios para recebimento das inscrições.
- 6.17.** Processo de inscrições via internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária, sendo que o candidato que não possui acesso à rede mundial de computadores (internet), o município disponibilizará atendimento gratuito em local a ser definido.
- 6.18.** Receber e processar as inscrições via internet, através do site da Contratada e emitir documento bancário – ficha de compensação – pagável na rede bancária, para arrecadação da taxa de inscrição.
- 6.19.** Realizar a conciliação bancária para consolidação do cadastro de candidatos inscritos.
- 6.20.** Análise de todas as inscrições efetivadas e confirmação de pagamento da taxa de inscrição, objetivando suas homologações.
- 6.21.** Emissão de relatórios de candidatos em ordem alfabética, contendo o nome do emprego e número de inscrições e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.
- 6.22.** Realizar a revisão de linguagem das questões da Prova Objetiva.
- 6.23.** Realizar a revisão técnica e pedagógica das questões da prova teórico objetiva, por especialistas em elaboração de questões para Concursos Públicos.
- 6.24.** Fornecer assessoria pedagógica ao trabalho das bancas elaboradoras de provas.
- 6.25.** Fornecer assessoria técnica e jurídica ao Município de Piên em relação ao objeto deste contrato.
- 6.26.** Diagramar os cadernos de prova, em formato padrão da CONTRATADA.
- 6.27.** Imprimir os cadernos de prova em gráfica especializada, com garantia de sigilo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- 6.28.** Providenciar a embalagem dos cadernos de prova, por sala de prova, em envelopes de segurança plásticos, opacos, invioláveis, a serem abertos pelos fiscais apenas na respectiva sala de prova, na presença dos candidatos.
- 6.29.** Acondicionar os envelopes de provas em malotes com lacres numerados, a serem abertos apenas no respectivo prédio de aplicação de prova.
- 6.30.** Guardar os cadernos de prova, até a aplicação da Prova Objetiva, em local com garantia de sigilo e segurança.
- 6.31.** Emitir e imprimir as folhas ópticas de respostas, personalizadas, em impressora laser a cores, para as respostas dos candidatos às questões objetivas, com campos para assinatura do candidato.
- 6.32.** Envelopar as folhas ópticas por sala de Prova Objetiva.
- 6.33.** Emitir as listas de presença dos candidatos, por sala de Prova Objetiva, com espaço para coleta de impressão digital.
- 6.34.** Fornecer o material necessário para a coleta de impressão digital dos candidatos durante a realização da Prova Objetiva.
- 6.35.** Dispor de fiscais para a aplicação da prova, de modo a garantir a isenção e a homogeneidade de procedimentos em todas as salas de prova.
- 6.36.** Aplicar a Prova Objetiva em condições especiais para candidatos portadores de deficiência ou que necessitem de atendimento especial.
- 6.37.** Coordenar a aplicação da Prova Objetiva, nos prédios, por pessoal selecionado, treinado e remunerado pela Contratada.
- 6.38.** Manter coordenação central de aplicação das provas objetivas, de modo a garantir a homogeneidade de procedimentos em todos os prédios e a imediata resolução de eventuais imprevistos que possam a vir ocorrer durante a prova.
- 6.39.** Corrigir eletronicamente a Prova Objetiva, por meio de leitura óptica.
- 6.40.** Divulgar o gabarito oficial das provas objetivas no site da CONTRATADA.
- 6.41.** Processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as etapas do Concurso.
- 6.42.** Reprocessamento do resultado após eventuais alterações de gabarito em virtude de recursos.
- 6.43.** Emissão de relatório de resultado da Prova Objetiva após recursos.
- 6.44.** Emissão dos relatórios de resultados finais do Concurso, em ordem alfabética, em ordem de classificação, classificação a parte dos deficientes físicos ou afrodescendentes (se houver), e relatório com endereços e demais dados cadastrais.
- 6.45.** Recebimento e análise dos recursos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas e de todos os serviços acima citados.
- 6.46.** Entrega das listagens e relatórios em cópias físicas (papel) e em meio eletrônico (e-mail) em formato Excel (extensão XLS)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- 6.47.** Entrega dos documentos pertinentes ao Concurso para o Município de Piên, inclusive entrega dos cadernos de prova de cada candidato.
- 6.48.** Manutenção do sigilo, em todas as etapas do Concurso que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.49.** Prestação, à Comissão do Concurso do Município de Piên, dos esclarecimentos necessários sobre a execução das atividades do Concurso que ficarem a cargo da CONTRATADA.
- 6.50.** Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo Município de Piên.
- 6.51.** Responsabilizar-se pelo fornecimento de todo o material de consumo necessário à realização das atividades descritas neste Contrato.
- 6.52.** Garantir a perfeita execução dos serviços, assumindo a inteira e exclusiva responsabilidade pela exatidão e confiabilidade dos mesmos, zelando pelo cumprimento de todas as exigências especificadas pelo Município de Piên, especialmente aquelas relativas a prioridades e prazos de execução.
- 6.53.** Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 6.54.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município de Piên ou a terceiros, decorrentes de sua culpa na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade o exercício de fiscalização realizado pelo Município de Piên.
- 6.55.** Manter sigilo, quanto às informações cadastrais disponibilizadas pelo Município de Piên para o desempenho do objeto do presente Contrato.
- 6.56.** Arcar com todos os ônus decorrentes de quaisquer danos pessoais ou materiais, causados à Contratante ou a terceiros, por ações e omissões de seus empregados, na execução dos serviços contratados.
- 6.57.** Prestar todas as informações e esclarecimentos que forem solicitados e/ou que venham a ser necessários à Contratante.
- 6.58.** Indicar, por escrito, o nome da pessoa que atuará como preposto na comunicação entre o Município de Piên e a CONTRATADA.
- 6.59.** Arcar com os prejuízos causados à Contratante, decorrentes de serviços não executados ou executados com imperfeição, devidamente comprovados.
- 6.60.** Efetuar somente através da Contratante os entendimentos com órgãos públicos para a solução de problemas relacionados ao objeto deste Contrato, sendo que o não cumprimento deste item, eventuais prejuízos ou acréscimos de custos serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.61.** Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações tributárias, fiscais, comerciais, sociais, civis, acidentárias, trabalhistas e previdenciárias resultantes da execução do presente contrato.
- 6.62.** Homologar os resultados dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos em relação ao gabarito das questões objetivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

6.1. A Contratante obriga-se a:

- 6.1.1.** Elaborar, em conjunto com a CONTRATADA, o edital de abertura do Concurso;
- 6.1.2.** Nomear, através de ato da autoridade competente, a Comissão do Concurso para acompanhamento dos trabalhos, esclarecimento de dúvidas e troca de informações necessárias a realização do Concurso;
- 6.1.3.** Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como: legislações, normas, número de vagas, descrição dos empregos, remunerações, requisitos para provimento, entre outras;
- 6.1.4.** Assumir as despesas de todas as publicações e divulgações legais;
- 6.1.5.** Divulgar os atos e documentos relativos ao Concurso em comum acordo com a CONTRATADA, providenciando a publicação na imprensa oficial (Diário Oficial dos Municípios do Paraná) dos atos que, por determinação legal, devam nele ser publicados;
- 6.1.6.** Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à execução do Contrato;
- 6.1.7.** Aprovar o Edital e demais instrumentos do Concurso.
- 6.1.8.** Facilitar os contatos da contratada com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame;
- 6.1.9.** Decidir, em conjunto com a CONTRATADA, os casos omissos ou duvidosos sobre o Concurso.
- 6.1.10.** Definir a data de aplicação das provas e dos demais eventos do Concurso, em conjunto com a CONTRATADA.
- 6.1.11.** Exercer fiscalização, acompanhando a prestação dos serviços objeto deste Contrato. A fiscalização poderá exigir e realizar todas e quaisquer verificações, obrigando-se a CONTRATADA a fornecer todos os detalhes necessários. O exercício ou não pela Contratante da fiscalização dos serviços não eximirá a CONTRATADA de quaisquer das obrigações e responsabilidades que lhe competem.
- 6.1.12.** Comunicar, por escrito e em tempo hábil, qualquer modificação dos serviços, das especificações ou das normas técnicas.
- 6.1.13.** Homologar o resultado do Concurso.
- 6.1.14.** Efetuar o pagamento ajustado.
- 6.1.15.** Fornecer normas, padrões e especificações, se necessário, à execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

6.1.16. Esclarecer em tempo hábil toda e qualquer dúvida com referência a execução dos serviços.

6.1.17- Responsabilizar-se pelo recolhimento dos valores relativos às taxas de inscrição, que não podem ser recebidas, em hipótese alguma, pela contratada.

7. DAS PENALIDADES (Art.156, Lei 14.133/21).

Cláusula Sétima: O descumprimento total ou parcial, de quaisquer das obrigações estabelecidas no presente contrato, bem como as constantes no Termo de Referência da Dispensa nº 02/2022, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e às seguintes que poderão ser aplicadas discricionariamente pelo CONTRATANTE, garantida prévia e ampla defesa em Processo Administrativo, na forma do art. 156, da Lei 14.133/21:

- a) Advertência;
- b) Multa – dia, correspondente a 1/60 avos do valor liquidado e pago no mês anterior;
- c) Rescisão contratual com multa equivalente a 20 multas – dias;
- d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar temporariamente com o Município de Piên, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, inciso IV, da Lei 14.133/21.

Parágrafo Primeiro: As sanções acima estabelecidas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, depois de facultado o exercício de defesa prévia em processo administrativo, na forma do § 2º a § 5º, do art. 156, da Lei 14.133/21.

Parágrafo Segundo: Na hipótese de o CONTRATANTE iniciar procedimento judicial relativo à conclusão do CONTRATO, ficará a CONTRATADA sujeita, além das multas previstas, também ao pagamento das custas e Honorários Advocatícios de 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

Parágrafo Terceiro: As multas previstas em edital não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Parágrafo Quarto: As multas aplicadas na execução do presente CONTRATO serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração Pública ou cobradas judicialmente.

Parágrafo Quinto: Ao CONTRATANTE reserva-se ao direito de, a qualquer tempo, paralisar ou suspender a execução do contrato, se for constatada pela fiscalização falhas na execução dos serviços e que requeiram repetição dos mesmos.

8. DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 137 e 138, Lei 14.133/21).

Cláusula Oitava: O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem as hipóteses do art. 137 da Lei nº 14.133/21



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Único: A rescisão do presente contrato poderá ser ainda amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 138, II da Lei nº 14.133/21, ou judicial, nos termos da legislação.

Cláusula Nona: Na hipótese de revogação total ou parcial dos Editais pela **Contratante**, ou suspensão do Concurso Público, fica a **Contratante** obrigada a ressarcir as despesas, diretas e indiretas, já realizadas pela **Contratada** mediante comprovação contábil.

Cláusula Décima: Na hipótese de anulação total ou parcial dos Editais de Concurso Público ou de fase específica deste Concurso, decorrente de demanda judicial ou qualquer outro tipo de medida ou ação, desde que não imputáveis a causa da **Contratada**, as despesas já efetuadas por estas, independentemente da natureza, serão suportadas pelo **Contratante**, mediante comprovação contábil e termo Aditivo a este instrumento.

9. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL (Art. 92, II, Lei 14.133/21).

Cláusula Décima Primeira: O presente contrato está vinculado ao processo de Dispensa de Licitação nº 003/2022.

10. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 92, III, Lei 14.133/21).

Cláusula Décima Segunda: O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei 13.019/14, Lei 934/2012 e da Lei 14.133/21, suas alterações e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, Código de Defesa do Consumidor, Código Civil a Lei Orgânica e demais normas aplicáveis à espécie do Município de Piên/Pr.

Parágrafo Único: Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

11. DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO (Art. 92, XVI, Lei 14.133/21).

Cláusula Décima Terceira: Fica o CONTRATADO obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

12. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

Cláusula Décima Quarta: A fiscalização do presente contrato ficará a cargo da servidora Ana Claudia Klassar Augustin, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo.

Parágrafo único: A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

DO FORO (Art. 92, § 1º, Lei 14.133/21).

Cláusula Décima Quinta: Concorde o CONTRATADO quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro da Comarca de Rio Negro/PR, para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Piên/PR, 08 de fevereiro de 2022.

MAICON GROSSKOPF

Prefeito
CONTRATANTE

**FUNDAÇÃO DE APOIO AO
DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA - FAUEL**
CONTRATADO

CALEBE FRANÇA COSTA

Procuradoria Jurídica
OAB/PR 61756

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças
Decreto nº 02/2021

TESTEMUNHAS:

Nome: Luciana Lubke _____

Nome: Marcos Aurelio Melenek _____