

MINUTA DE CONTRATO nº ____/201__

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM ATRAVES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM E _____ PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

A Prefeitura Municipal de FORTIM, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Vila da Paz, nº 40 – Centro – Fortim/CE – CEP 62.815-000, CNPJ: 35.050.756/0001-20 – CGF: 06.920.639-2, neste ato representada por seu Secretário Municipal do Meio Ambiente do Município de Fortim, Sr. Israel Aguiar Araújo, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e, do outro lado, _____ com endereço em _____, na _____, Nº _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, representada por _____, doravante denominado de **CONTRATADO**, de acordo com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 - O presente contrato é proveniente do e processo administrativo nº. **2801.01/2019-DL** fundamentado no o artigo 24, inciso XIII c/c artigo 26, todos da Lei de Federal No. 8.666/93. Alterada e consolidada – Lei das Licitações e Contratos Públicos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO CONTRATUAL

2.1 - O presente contrato tem por objeto **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados com fins à organização e execução de concurso público para provimento dos cargos efetivos de Analista Ambiental e Fiscal Ambiental, conforme Lei Municipal nº. 684/2018 de 03/07/2018, para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de FORTIM-CE**, compreendendo os serviços discriminado no Anexo I deste contrato:

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 – A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pela execução do objeto deste contrato o valor global estimado é de **R\$ 118.000,00 (cento e dezoito mil reais)**, definido em função de uma demanda estimada de até **1.000 (um mil)** candidatos inscritos.

CLÁUSULA QUARTA - DOS REAJUSTES

4.1 – Os preços são firmes e irredutíveis.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

5.1 - O prazo de execução será de até **31/12/2019**, contado da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, § 1º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1 - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1 – A **CONTRATADA** será remunerada com a seguinte referência: unitária R\$ 80,00 (oitenta reais).

7.2 – Os valores serão administrados pela **CONTRATADA** em conta própria e específica, sendo a **CONTRATADA** responsável, também, por suportar e admitir as isenções enquadradas nos requisitos legais e editalícios. A **CONTRATADA** apresentará a **CONTRATANTE** um demonstrativo da receita arrecadada no prazo de 15 (quinze) dias após o encerramento e homologação das inscrições.

7.3. DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO:

7.4.1. O valor estimado, constante no item anterior, será pago em 04 (quatro) parcelas, conforme detalhamento:

7.4.2. Primeira parcela (20%): em até 05 (cinco) dias após a publicação do Edital;

7.4.3. Segunda parcela (40%): em até 05 (cinco) dias após o término das inscrições;

7.4.4. Terceira parcela (30%): em até 05 (cinco) dias após a aplicação das provas escritas;

7.4.5. Quarta parcela (10%): em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado final;

CLAUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

8.1.1. Elaboração de cronograma geral do concurso público, sob a coordenação da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Fortim;

8.1.2. Elaboração de edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, bem como extrato para a contratante fazer a publicação junto a Imprensa Oficial e Jornal de Grande Circulação;

8.1.3. Disponibilizar o Edital do concurso ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor;

8.1.4. Fornecimento de todos os demais editais necessários - Homologação das inscrições, apoio técnico no julgamento de recursos, convocação para prova de títulos, e classificação dos candidatos;

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

8.1.6. Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas. Tão logo encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela proponente, que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimentos, se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da proponente a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições.

8.1.7. Elaboração e reprodução das provas. Em data próxima ao concurso serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Estas que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos detentores de notório saber na área e que compõem a Banca Examinadora da proponente, sempre em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático, indicados no edital que regulamenta o certame. A empresa se responsabilizará inteiramente pela reprodução e sigilo das provas.

8.1.8. Elaboração de atas e listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

8.1.9. Mapeamento do local das provas - Este que será determinado e a cargo da Prefeitura Municipal. É compromisso da proponente o mapeamento do mesmo, através de cartazes de localização das dependências.

8.1.10. Aplicação das provas - Para tanto a proponente designará Comissão Coordenadora Central, cabendo a Prefeitura Municipal designar banca de fiscalização que receberá o devido treinamento teórico-prático da proponente. As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa. Obedecendo aos seguintes procedimentos:

8.1.11. Local de Realização: as provas deverão ser realizadas no Município de Fortim/CE, em prédios públicos ou privados com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal, no caso do Município de Fortim não dispor de prédios públicos suficientes sejam eles Municipais ou Estaduais, a Empresa organizadora poderá realizar as provas nas cidades circunvizinhas;

8.1.12. Coordenação: Todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidades da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados.

8.1.13. Fiscalização: A empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas. A empresa se encarregará de pagar, treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas.

8.1.14. Material de Aplicação: A empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das Provas como:

- Envelope com as folhas de resposta identificadas por sala;
- Envelope com lista de presença por sala;

- Manual do fiscal de sala e de corredor;
 - Outros matérias como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas, pincéis, durex, lâminas, clips, etc.
- 8.1.15. Transporte - O transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa.
- 8.1.16. Acompanhamento e Controle - A empresa supervisionará os trabalhos de recebimentos dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões.
- 8.1.17. Fornecimento do gabarito oficial - Até 48 (quarenta e oito) horas após a realização das provas escritas.
- 8.1.18. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA - totalmente informatizado, com possibilidade de correção imediatamente após a aplicação das provas. Emissão de boletim de desempenho individualizado, demonstrando número de acertos e pontuação obtida de cada candidato.
- 8.1.19. Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas - O exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos às provas, interpostas por candidatos, será feito pela banca responsável da proponente, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a proponente emitirá parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital.
- 8.1.20. Coordenação do ato público de sorteio para desempate das colocações - se houver necessidade, ficará a cargo da contratada.
- 8.1.21. Relatórios Finais - Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.
- 8.1.22. Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal, conforme determina a legislação pertinente.
- 8.1.23. Malote de Provas - As provas deverão estar em malotes lacradas, ambos personalizados com o nome da contratada.
- 8.1.24. Provas de Títulos - Fazer a avaliação das provas de títulos caso haja previsão no Edital do Concurso.
- 8.1.25. Dossiê - Ao final de todos os trabalhos relativos ao processo, é compromisso da proponente montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base para a Administração Municipal, bem como será demonstrado ao tribunal de contas, quando da auditoria.
- 8.1.26. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao município os documentos necessários, sempre que solicitado.
- 8.1.27. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
- 8.1.28. Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
- 8.1.29. É vedada a participação no concurso de parentes em até terceiro grau de qualquer funcionário da empresa vencedora ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente concurso.
- 8.1.30. As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais e coordenadores), bem como da solicitação à Administração Pública Municipal, visando à cessão de prédios públicos para recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.1.31. Responsabilizar-se pôr todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, comerciais, civis, e criminais, resultantes da execução do contrato, inclusive no tocantes aos seus empregados, dirigentes e prepostos.
- 8.1.32. Executar os serviços de qualidade, com zelo e eficiência.
- 8.1.33. Arca com os eventuais prejuízos á CONTRATANTE e/ou terceiros, causados por seus empregados ou preposto na execução dos serviços contratados.
- 8.1.34. Utilizar nos cartões resposta identificação biométrica dos candidatos.
- 8.1.35. Receber e julgar no prazo determinado no edital do concurso os Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva;

CLAUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 9.1.1. Notificar a Contratada, imediatamente, sobre as falhas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato;
- 9.1.2. Repassar as parcelas de pagamentos avançados, dentro do prazo definido a seguir, após conclusão de cada etapa, em caso de aprovação.
- 9.1.3. Proporcionar ao contratado todos os meios necessários para o fiel fornecimento ou prestação dos serviços contratados;
- 9.1.4. Fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria;
- 9.1.5. Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso público;
- 9.1.6. Nomear a Comissão do concurso para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- 9.1.7. Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;
- 9.1.8. Ceder local adequado para a realização das Provas Objetivas;
- 9.1.9. Responsabilizar-se pela divulgação do concurso;
- 9.1.10. Homologar o resultado do concurso.
- 9.1.11. Serão de responsabilidade da Prefeitura de Fortim as seguintes etapas; a) divulgação da seleção; b) homologação do resultado da seleção; c) divulgação do resultado em todas as etapas.

CLÁUSULA DECIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 – As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com o vencedor, serão consignadas nas seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1901.04.128.0008.2.072 - Realização de Concurso Público no Meio Ambiente;

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Sub-elemento de Despesas: 3.3.90.39.48 – Serviços de Seleção e Treinamento.

FONTE DE RECURSO:

Erário Municipal e Inscrições.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Peia inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da CONTRATADA VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Contratante

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega dos materiais, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM, em caso de atraso na entrega superior a 30 (trinta) dias.

b.4) Os valores das multas referidos nesta cláusula serão descontados “ex-officio” da contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM do Município de FORTIM, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 - O instrumento contratual firmado em decorrência do presente poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

12.2 - Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 – Em atenção ao artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a execução do presente teor de contrato, será fiscalizado pelo servidor designado pela Prefeitura Municipal, cuja Portaria será anexa aos autos do processo que derivou a contratação, ao qual manterá anotações e ressalvas acerca da correção ou incorreção da execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, ao qual compete ainda:

I – Receber provisória e definitivamente o objeto do Contrato, a partir do qual poderá ser realizado o pagamento de que trata a cláusula sétima, ou rejeitá-lo, se executado em desacordo com este Contrato.

II – Ser ouvido nas hipóteses de alteração ou rescisão contratual, apresentando, se for o caso, as justificativas para a tomada dessas providências pela autoridade responsável.

CLÁUSULA DECIMA QUARTA – DO FORO

15.1 - Fica eleito o foro da Comarca de FORTIM, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente contrato, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1 - Este contrato deverá ser publicado por afixação no flanelógrafo, Diário Oficial do Estado do Ceará – DOE e Diário Oficial da Prefeitura Municipal de FORTIM - DOM, até o quinto dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura.

E, por estarem acertadas as partes firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias para que possa produzir os efeitos legais.

<<<DATA>>>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM
PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATANTE**

<<<RAZÃO SOCIAL>>>
<<<CNPJ Nº.>>>
<<<REPRESENTANTE>>>
<<<CPF Nº.>>>
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF Nº. _____

2. _____ CPF Nº. _____



ANEXO I – TERMO DE CONTRATO Nº _____
Projeto Básico

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados com fins à organização e execução de concurso público para provimento dos cargos efetivos de Analista Ambiental e Fiscal Ambiental, conforme Lei Municipal nº. 684/2018 de 03/07/2018, para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de FORTIM-CE.

DETALHAMENTO DOS CARGOS					
CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)	LOTAÇÃO
ANALISTA AMBIENTAL	Ensino Superior completo com formação ambiental e respectivo registro profissional.	01	40h	R\$ 2.500,00	SEMMAM
FISCAL AMBIENTAL	Ensino Superior completo com formação ambiental e respectivo registro profissional.	01	40h	R\$ 1.200,00	SEMMAM

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A Prefeitura Municipal de Fortim, por intermédio de suas instâncias administrativas nas mais diversas áreas de atuação, tem se empenhado no compromisso de prestar serviços com qualidade e eficiência.

2.2. Para tanto, a melhoria da oferta de serviços apresentados à sociedade passa, necessariamente, pela contratação de profissionais qualificados, capazes de estabelecer um padrão de qualidade no atendimento às demandas sociais.

2.2. Neste sentido, a Prefeitura Municipal de Fortim tem feito uma avaliação de seus quadros de servidores, observando as áreas em que se tem maior necessidade de incremento no quantitativo, tendo em vista a carência de pessoal para os cargos de analista e fiscal ambiental.

2.3. Bem como houve propositura de Ação Civil Pública movida pelo Ministério Público do Ceará, através da Promotoria de Justiça de FORTIM - CE, na qual verificou-se a necessidade de tais cargos através da realização e homologação de concurso público destinado a contratação de servidores efetivos para os cargos de Analista e Fiscal Ambiental.

2.4. Dessa forma, considerando a relevância das tarefas atribuídas aos servidores públicos municipais, considerando a atual insuficiência quantitativa do quadro; torna-se relevante a realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. A empresa a ser contratada deverá ser responsável pela análise e organização de todo o processo seletivo nas diversas fases, a seguir detalhadas:

- I. planejamento e análise e organização do concurso;
- II. definição da equipe de coordenação e execução;
- III. revisão, discussão e alteração da minuta do Edital, com apresentação de sugestões que visem à eficácia do processo;
- IV. realização das inscrições;
- V. geração de banco de dados dos candidatos;
- VI. elaboração das questões e organização do caderno de provas;
- VII. impressão das provas, folhas-resposta e outros formulários;
- VIII. aplicação das provas;
- IX. correção das provas;
- X. divulgação dos resultados das provas escritas;



- XI. análise de títulos para os cargos de nível superior;
 XII. divulgação do resultado final;

4. Inscrição

4.1. Esta etapa compreende todo o processo de inscrição, a ser realizado via internet, criação do site de inscrição; controle das inscrições e disponibilização de instruções aos candidatos, conforme se segue:

- Preparação de servidor seguro de alta capacidade para hospedagem do site de inscrição que atenda a demanda dos candidatos inscritos;
- Criação de sistema de inscrição de alta capacidade, com verificação de dados em tempo real;
- Criação do site de inscrição;
- Divulgação da abertura das inscrições em home-page própria;
- Elaboração de ficha de inscrição do tipo "formulário eletrônico", com geração de boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- Acompanhamento e orientação do processo de inscrição;
- Acompanhamento e controle das inscrições por meio de arquivo de retorno a ser monitorado pela Coordenação do processo;
- Disponibilização de central de atendimento on-line para comunicação com os candidatos.

5. Geração de Banco de Dados dos Candidatos

5.1. Esta etapa compreende todo o processo de geração e organização do banco de dados de candidatos inscritos no concurso, conforme segue:

- Preparação de base de dados de alta capacidade;
- Armazenamento dos dados das inscrições realizadas;
- Geração de banco de dados com as informações contidas nas fichas de inscrição, para definição da logística do processo de aplicação de provas;
- Identificação de fichas de inscrição de candidatos portadores de deficiência para as devidas providências, se cabível;
- Identificação das solicitações de atendimento especial para o dia de realização das provas, para as devidas providências.

6. Primeira Fase: Preparação e impressão das Provas

6.1. Esta etapa compreende todo o processo de organização das provas, com elaboração de questões de múltipla escolha (A, B, C, D) de conhecimentos específicos para os cargos de nível superior, com garantia de confidencialidade, exclusividade e originalidade, conforme disposição na tabela abaixo:

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	
	ANALISTA AMBIENTAL	FISCAL AMBIENTAL
Língua Portuguesa	20	20
Raciocínio Lógico e Quantitativo	10	10
Conhecimentos Específicos	30	30
Total	60	60

- Consolidação e formatação das provas;
- Organização do layout final das provas;
- Elaboração da folha de instruções para o candidato;
- Impressão personalizada das provas em ambiente de segurança;
- Separação, empacotamento e lacre das provas por cidade, local e sala, utilizando envelopes de segurança;
- Guarda das provas em ambiente seguro, até a data de aplicação das provas.

7. Preparação das Folhas-Resposta

7.1. Esta etapa compreende todo o processo de confecção das folhas-resposta das provas escritas, compreendendo as questões objetivas e discursivas, com impressão personalizada, conforme segue:

- Organização do layout das folhas-resposta;
- Confecção das folhas-resposta;
- Impressão personalizada das folhas-resposta;
- Separação, empacotamento e lacre das folhas-resposta, por sala, utilizando envelopes de segurança;

e) Guarda das folhas-resposta em ambiente seguro, até a data de aplicação das provas.

8. Definição dos Locais de Realização de Prova

- Cadastramento de instituições, preferencialmente de ensino, públicas ou privadas, para utilização como local para realização das provas, em Fortim e Fortaleza, observando aspectos de acessibilidade, conforto e segurança;
- Confirmação da disponibilidade dos locais selecionados para realização das provas;
- Mapeamento dos locais atribuindo número sequencial às salas;
- Alocação dos candidatos, por sala, local e cidade de realização das provas.

9. Divulgação dos Locais de Realização das Provas Escritas

9.1. A divulgação do local de aplicação das provas escritas de cada candidato, indicando endereço do local e respectiva sala, será disponibilizada via internet no endereço eletrônico do concurso.

10. Aplicação das Provas Escritas

10.1. Esta etapa compreende todo o processo de aplicação das provas escritas, conforme segue:

- Cadastramento dos colaboradores, em sistema desenvolvido para tal fim, nas diversas funções, tais como: coordenador de local de prova, coordenador auxiliar, coordenador de sala, fiscal de sala, fiscal volante, fiscal reserva, apoio, segurança, auxiliar de enfermagem, transporte de material das provas e especialistas para atendimento de candidatos em condição especial;
- Realização de reuniões com os colaboradores cadastrados, para orientação sobre os procedimentos no dia da aplicação das provas;
- Confecção de todo material de apoio, tais como, lista de presença, relação de candidatos por cidade e sala, atas de ocorrência, sinalização e outros;
- Preparação das salas para realização das provas, compreendendo a limpeza, organização e sinalização do ambiente;
- Distribuição do material de aplicação de provas, para o local de realização de provas, utilizando as normas de segurança cabíveis;
- Aplicação das provas no horário previsto no edital;
- Recolhimento das folhas-resposta no final do período de realização das provas, para fins de encaminhamento, para correção.

11. Correção das Provas Escritas

11.1. Esta etapa compreende todo o processo de correção das provas, conforme segue:

- Divulgação do gabarito oficial das provas objetivas;
- Recebimento e análise de recursos contra gabarito oficial das provas objetivas;
- Divulgação de retificações no gabarito oficial, se for o caso;
- Leitura das folhas-resposta por meio eletrônico;
- Verificação da consistência dos dados;
- Geração do banco de dados para processamento do resultado das provas objetivas;
- Processamento do resultado das provas objetivas;
- Disponibilização da pontuação dos candidatos e da imagem da respectiva Folha de Respostas para fins de recurso;
- Recebimento e análise de recurso contra a pontuação bruta dos candidatos;
- Correção das questões discursivas, com dupla avaliação, dos candidatos de nível superior-magistério, que alcançarem o perfil definido no edital do concurso, nas provas escritas objetivas;
- Divulgação do espelho da prova discursiva;
- Recebimento e análise de recursos contra a correção da questão discursiva;

12. Resultado das provas escritas

- Preparação da relação geral dos classificados;
- Preparação da relação dos portadores de deficiência classificados, se cabível;
- Entrega das relações à Prefeitura de Fortim para divulgação do resultado das provas escritas.

13. Prova de títulos

13.1. Esta etapa compreende todo o processo de recebimento, análise de conformidade e julgamento dos títulos, a seguir detalhado:

- a) Convocação dos candidatos para apresentação da comprovação de títulos, de acordo com a disposição do Edital;
- b) Análise e julgamento dos títulos;
- c) Disponibilização do resultado da avaliação dos títulos para fins de recurso;
- d) Recebimento e análise de recursos contra a avaliação de títulos;
- e) Preparação da relação dos candidatos classificados;
- f) Preparação da relação dos candidatos com deficiência classificados;
- g) Divulgação das relações no site do concurso e em outros meios determinados pela Prefeitura Municipal do Fortim.

14. DA ASSESSORIA JURÍDICA

14.1. A empresa deverá contar com assessoria jurídica permanente à Coordenação Geral da seleção durante todas as etapas do trabalho, incluído resposta à demandas judiciais que porventura venham a ocorrer, relacionadas com a atuação da empresa contratada no processo, mesmo após a sua conclusão. Deverá ser disponibilizado, também, um assessor jurídico para dar apoio à coordenação, no dia de aplicação das provas escritas.

15. DOS PRODUTOS DO TRABALHO

15.1. Como produtos do trabalho deverão ser elaborados relatórios a serem entregues à Prefeitura do Fortim em meio magnético e impresso, contendo:

- a) Quantidade de inscritos por cargo e percentual de comparecimento às provas;
- b) Relação de candidatos classificados por cargo;
- c) Relação de candidatos com deficiência classificados;
- d) Relato de todas as etapas do processo.

16. DA ESTIMATIVA, DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. Estima-se que a quantidade de candidatos inscritos e pagantes gira em torno de 1.000 (um mil) candidatos.

16.2. Na elaboração da proposta de preços a interessada deverá indicar:

- a) O preço fixo, expresso em moeda nacional, para a realização do concurso, devendo estar incluso todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, contratação e deslocamentos de pessoal, alugueis, custos e demais despesas que possam incidir sobre a prestação do serviço contratado;
- b) O preço por candidato inscrito, expresso em moeda nacional, para quantidade de candidatos maior que o previsto no item 16.1, deste Projeto Básico;
- c) O preço por candidato inscrito, expresso em moeda nacional, para quantidade de candidatos menor que o previsto no item 16.1, deste Projeto Básico;
- d) Valor total do concurso no caso de conformidade da expectativa de 1.000 (um mil) candidatos inscritos pagantes, sendo considerado a variável de erro de até 15% (quinze por cento) para mais ou para menos.

16.3. Caso a quantidade de candidatos ultrapasse - para mais ou para menos - a variável de erro de 15% estabelecida na alínea "d" do subitem precedente, o pagamento a que aludem as alíneas "b" e "c" do mesmo subitem será feito tomando-se por base a quantidade de referência fixada no subitem 6.1 - ou seja iniciando-se de 1.000 candidatos.

16.4. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes de recurso Orçamentário consignado na Secretaria do Planejamento,

17. DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

17.1. O valor estimado, constante no item anterior, será pago em 04 (quatro) parcelas, conforme detalhamento:

- 17.1.1. Primeira parcela (20%): em até 05 (cinco) dias após a publicação do Edital;
- 17.1.2. Segunda parcela (40%): em até 05 (cinco) dias após o término das inscrições;
- 17.1.3. Terceira parcela (30%): em até 05 (cinco) dias após a aplicação das provas escritas;
- 17.1.4. Quarta parcela (10%): em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado final;

OBSERVAÇÕES: serão de responsabilidade da Prefeitura de Fortim as seguintes etapas; a) divulgação da seleção; b) homologação do resultado da seleção; c) divulgação do resultado em todas as etapas.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado de acordo com o cronograma de pagamento constante no item anterior, segundo a emissão das ordens de serviços expedidas pela Unidade Gestora contratante, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais da contratada, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

18.1.1. O pagamento será efetuado após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, através de crédito na Conta Bancária do prestador do serviço, ou outro meio devidamente ajustado entre as partes.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

19.1.1. Elaboração de cronograma geral do concurso público, sob a coordenação da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Fortim;

19.1.2. Elaboração de edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, bem como extrato para a contratante fazer a publicação junto a Imprensa Oficial e Jornal de Grande Circulação;

19.1.3. Disponibilizar o Edital do concurso ao público somente após sua aprovação pela autoridade competente e deverá obedecer às regras da legislação em vigor;

19.1.4. Fornecimento de todos os demais editais necessários - Homologação das inscrições, apoio técnico no julgamento de recursos, convocação para prova de títulos, e classificação dos candidatos;

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

19.1.6. Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas. Tão logo encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela proponente, que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimentos, se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da proponente a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições.

19.1.7. Elaboração e reprodução das provas. Em data próxima ao concurso serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Estas que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos detentores de notório saber na área e que compõem a Banca Examinadora da proponente, sempre em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático, indicados no edital que regulamenta o certame. A empresa se responsabilizará inteiramente pela reprodução e sigilo das provas.

19.1.8. Elaboração de atas e listas de presença - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

19.1.9. Mapeamento do local das provas - Este que será determinado e a cargo da Prefeitura Municipal. É compromisso da proponente o mapeamento do mesmo, através de cartazes de localização das dependências.

19.1.10. Aplicação das provas - Para tanto a proponente designará Comissão Coordenadora Central, cabendo a Prefeitura Municipal designar banca de fiscalização que receberá o devido treinamento teórico-prático da proponente. As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa. Obedecendo aos seguintes procedimentos:

19.1.11. Local de Realização: as provas deverão ser realizadas no Município de Fortim/CE, em prédios públicos ou privados com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal, no caso do Município de Fortim não dispor de prédios públicos suficientes sejam eles Municipais ou Estaduais, a Empresa organizadora poderá realizar as provas nas cidades circunvizinhas;

19.1.12. Coordenação: Todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidades da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados.

19.1.13. Fiscalização: A empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas. A empresa se encarregará de pagar, treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas.

19.1.14. Material de Aplicação: A empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das Provas

como:

- Envelope com as folhas de resposta identificadas por sala;
- Envelope com lista de presença por sala;
- Manual do fiscal de sala e de corredor;
- Outros matérias como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas, pincéis, durex, lâminas, clips, etc.

19.1.15. Transporte - O transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa.

19.1.16. Acompanhamento e Controle - A empresa supervisionará os trabalhos de recebimentos dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões.

19.1.17. Fornecimento do gabarito oficial - Até 48 (quarenta e oito) horas após a realização das provas escritas.

19.1.18. Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA - totalmente informatizado, com possibilidade de correção imediatamente após a aplicação das provas. Emissão de boletim de desempenho individualizado, demonstrando número de acertos e pontuação obtida de cada candidato.

19.1.19. Exame de Recursos Relativos à Prova Escrita e outras provas aplicadas - O exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos relativos às provas, interpostas por candidatos, será feito pela banca responsável da proponente, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a proponente emitirá parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital.

19.1.20. Coordenação do ato público de sorteio para desempate das colocações - se houver necessidade, ficará a cargo da contratada.

19.1.21. Relatórios Finais - Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.

19.1.22. Em todas as etapas citadas será elaborado edital para a divulgação dos resultados, que deverão ser publicados pela Prefeitura Municipal, conforme determina a legislação pertinente.

19.1.23. Malote de Provas - As provas deverão estar em malotes lacradas, ambos personalizados com o nome da contratada.

19.1.24. Provas de Títulos - Fazer a avaliação das provas de títulos caso haja previsão no Edital do Concurso.

19.1.25. Dossiê - Ao final de todos os trabalhos relativos ao processo, é compromisso da proponente montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base para a Administração Municipal, bem como será demonstrado ao tribunal de contas, quando da auditoria.

19.1.26. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao município os documentos necessários, sempre que solicitado.

19.1.27. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

19.1.28. Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

19.1.29. É vedada a participação no concurso de parentes em até terceiro grau de qualquer funcionário da empresa vencedora ou de algum dos elaboradores das provas que venham a ser utilizadas no presente concurso.

19.1.30. As despesas com contratação de pessoal de apoio (fiscais e coordenadores), bem como da solicitação à Administração Pública Municipal, visando à cessão de prédios públicos para recepção de inscrição e aplicação das provas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

19.1.31. Responsabilizar-se pôr todos os encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, comerciais, civis, e criminais, resultantes da execução do contrato, inclusive no tocantes aos seus empregados, dirigentes e prepostos.

19.1.32. Executar os serviços de qualidade, com zelo e eficiência.

19.1.33. Arca com os eventuais prejuízos à CONTRATANTE e/ou terceiros, causados por seus empregados ou preposto na execução dos serviços contratados.

19.1.34. Utilizar nos cartões resposta identificação biométrica dos candidatos.

19.1.35. Receber e julgar no prazo determinado no edital do concurso os Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva;

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 20.1.1. Notificar a Contratada, imediatamente, sobre as falhas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato;
- 20.1.2. Repassar as parcelas de pagamentos avançados, dentro do prazo definido a seguir, após conclusão de cada etapa, em caso de aprovação.
- 20.1.3. Proporcionar ao contratado todos os meios necessários para o fiel fornecimento ou prestação dos serviços contratados;
- 20.1.4. Fornecer toda legislação municipal pertinente à matéria;
- 20.1.5. Efetuar todas as publicações legais relativas ao Concurso público;
- 20.1.6. Nomear a Comissão do concurso para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- 20.1.7. Estabelecer convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;
- 20.1.8. Ceder local adequado para a realização das Provas Objetivas;
- 20.1.9. Responsabilizar-se pela divulgação do concurso;
- 20.1.10. Homologar o resultado do concurso.
- 20.1.11. Serão de responsabilidade da Prefeitura de Fortim as seguintes etapas; a) divulgação da seleção; b) homologação do resultado da seleção; c) divulgação do resultado em todas as etapas.

21. DA FISCALIZAÇÃO

21.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor municipal, especialmente designado para este fim pela Secretaria do Planejamento,

22. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

22.1. O prazo de vigência de contrato decorrente deste termo terá duração até 31/12/2019, a partir da data de sua assinatura, podendo ter sua duração prorrogada em conformidade com o que preceitua o Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

23. DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMTO

23.1. Peia inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

- a) Advertência.
- b) Multas de:
 - b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da CONTRATADA VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Contratante
 - b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega dos materiais, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM, em caso de atraso na entrega superior a 30 (trinta) dias.
 - b.4) Os valores das multas referidos nesta cláusula serão descontados "ex-officio" da contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM do Município de FORTIM, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.