



## CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 082/2019

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ, ESTADO DE MATO GROSSO**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.209.225/0001-00, com sede na Avenida Santa Catarina, nº 314, Centro, neste município, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **EDU LAUDI PASCOSKI**, brasileiro, casado, portador do RG sob o nº 408.854 SSP/MS e inscrito no CPF sob o nº 411.269.551-91, residente e domiciliado a Rua das Flores, nº 409, Centro, neste município de Itanhangá – MT, doravante denominado **"CONTRATANTE"**, e do outro lado a empresa **K L C CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.761.650/0001-76, estabelecida a Praça Monteiro Lobato, nº 94, Centro, na cidade de Lobato – PR, CEP: 86.790-000, neste ato representada por sua sócia administradora a Sra. Kely Caroline Carvalho, portadora do RG n.º 13.478.700-7 SESP/PR e CPF nº. 114.277.139-36, doravante denominada **"CONTRATADA"**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes das Leis 8.666/93 e suas alterações e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do Pregão Presencial Nº 060/2019, firmam o presente Instrumento Contratual, obedecidas as condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1.** O presente instrumento contratual tem por objetivo a **"Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização e execução de concurso público para o preenchimento de vagas no quadro de servidores do Município de Itanhangá – MT."**

**1.2.** Os serviços deverão ser executados de acordo com o estabelecido do TERMO DE REFERÊNCIA – Pregão Presencial 060/2019, que é parte integrante do presente Contrato Administrativo.

**1.3.** A empresa interessada em executar os serviços descritos no item 1.1, deverão cumprir as seguintes especificações que compõe o objeto:

- a) Elaboração de portaria para a Comissão Organizadora do Concurso Público;
- b) Elaboração de Editais;
- c) Edital de abertura de inscrições;
- d) Edital de Inscrições Indeferidas;
- e) Edital de convocação para as provas objetivas;
- f) Edital de divulgação dos gabaritos;
- g) Edital do resultado das provas objetivas;
- h) Edital do resultado final.
- i) Entre outros editais e comunicados importantes para o bom andamento do concurso público.
- j) Treinamento para a equipe de inscrição;
- k) Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
- l) Elaboração de provas objetivas;
- m) Aplicação das provas objetivas;
- n) Correção de provas objetivas;
- o) Apresentação do resultado;
- p) Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
- q) Apresentação de relatório geral sobre o concurso público;
- r) Apresentação do resultado para a homologação;



- s) Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do concurso.
- t) Todo o processo de realização do Concurso Público será informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final;
- u) Os critérios de desempates contarão com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;
- v) Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos;
- w) A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;
- x) As provas práticas estabelecidas no objeto a ser contratado deverão ser aplicadas por profissionais especializados ou por pessoas capacitadas de responsabilidade da Contratada, obedecendo-se os critérios estabelecidos no Edital do Concurso.

**1.4. INSCRIÇÕES** – As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio de sistema eletrônico na internet disponibilizado pela empresa vencedora.

**1.5. MATERIAL DE INSCRIÇÃO** – A CONTRATADA preparará Boletins Informativos, Fichas de Inscrição para a fase das inscrições, sem ônus ao Município de Itanhanga - MT.

- a) Boletim Informativo – Constará no Boletim Informativo o Edital, bem como outras informações sobre o Concurso Público;
- b) Fichas de Inscrição – São constituídos de itens a serem preenchidos pelos candidatos, relativos a dados pessoais, necessários para o cadastramento e a elaboração de listas. Juntamente com a Ficha, serão impressas as guias de recolhimento da Taxa de Inscrição.

**1.6. CADASTRAMENTO** – As fichas de Inscrição dos candidatos serão de responsabilidade da CONTRATADA, que providenciará a confrontação e, após a depuração das inconsistências do cadastro, serão encaminhados à Prefeitura Municipal de Itanhanga os seguintes relatórios:

- a) Relatório Geral de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética (uma via encadernada);
- b) Relatório de Distribuição dos candidatos por colégio e salas (uma via encadernada);
- c) Estatística dos candidatos inscritos.

**1.7. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS** – As listas dos candidatos inscritos, distribuídos por escolas e salas, serão disponibilizados em sites de responsabilidade da empresa vencedora, bem como no site da Prefeitura Municipal de Itanhanga – MT.

**1.8. PROVAS** – O Concurso Público constará das seguintes provas: teóricas compatíveis com cada cargo, bem como, análise de títulos que ocorrerão quando for o caso. Recomenda-se que as provas sejam elaboradas por bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, integrantes de instituições de ensino superior ou órgão técnico, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas, devendo todas as questões serem questões inéditas, nunca antes utilizadas em outros concursos.

**1.8.1.** Os títulos a serem utilizados nas provas de títulos deverão ser entregues em data e local estabelecidos no Edital do Concurso Público.

**1.8.2.** As provas objetivas serão elaboradas da seguinte forma:

- a) A prova objetiva deverá conter 40 questões, constituídas de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada questão.

**1.9. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS**



**1.9.1. LOCAIS DE EXAME** – O Município de Itanhanga - MT disponibilizará os locais para aplicação das provas;

**1.9.2. TREINAMENTO DE PESSOAL** – A CONTRATADA deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas.

**1.9.3. FOLHAS DE RESPOSTA** – Os cartões de respostas serão providenciados pela contratada.

**1.9.4. MATERIAL DE APLICAÇÃO** – Serão providenciados pela contratada, sem ônus ao Município de Itanhanga, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador / Fiscal / Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos; formulários para candidato fora de local, correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado, relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas sem identificação, de reserva, para uso eventual; por sala; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.

**1.10. APLICAÇÃO DAS PROVAS** – As provas serão aplicadas no Município de Itanhanga – MT, em data e horário definidos no cronograma.

**1.10.1. COORDENAÇÃO GERAL** – Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas e centralizar informações sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites do processo. As despesas com a coordenação correrão por conta da contratada.

**1.10.2. COORDENAÇÃO** – Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da contratada, cujas despesas correrão por sua conta, recomenda-se no mínimo:  
Prédios com até 500 candidatos = 01 coordenador;  
Prédios com mais de 500 candidatos = 02 coordenadores;

**1.10.3. FISCALIZAÇÃO** – A contratada deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por sua conta, recomenda-se no mínimo:

- a) Salas com até 30 candidatos = 02 fiscais;
- b) Salas de 31 a 50 candidatos = 03 fiscais;

### **1.11. AVALIAÇÃO DAS PROVAS**

**1.11.1. LEITURA ÓTICA** – Os cartões resposta marcados pelos candidatos com tinta azul ou preta serão diretamente lidas pelas leitoras óticas. Todo o trabalho de leitura ótica e consistência dos resultados serão executados pela contratada, sob sua integral responsabilidade.

**1.11.2. PROCESSAMENTO EM COMPUTADOR** – Os resultados gravados pela leitora ótica serão processados em computadores, para seleção dos candidatos classificados no Concurso Público. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

### **1.12. RESULTADO FINAL**

**1.12.1. LISTAGENS** – A CONTRATADA processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Prefeitura Municipal de Itanhanga - MT, as seguintes listagens:

- a) Relatório Geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova (uma via encadernada);
- b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética (uma via encadernada);
- c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação (uma via encadernada).
- d) Será fornecido à Prefeitura Municipal de Itanhanga - MT, em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados.

**1.12.2. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS** – A divulgação da lista de resultado final dos candidatos classificados dar-se-á da mesma forma de publicidade dos editais de convocação, cujas despesas correrão por conta da contratada.



**1.12.3. FICHAS DE INSCRIÇÃO E FOLHAS DEFINITIVAS DE RESPOSTAS** – Após o encerramento do Concurso Público, a CONTRATADA encaminhará a Prefeitura Municipal de Itanhanga - MT, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, as fichas de inscrição dos candidatos inscritos e as folhas definitivas de respostas.

**1.13.** Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município de Itanhanga - MT, Estatutos vigentes e Plano de Cargos, Carreiras e Salários e demais normas jurídicas municipais.

**1.14.** Os serviços serão prestados na forma estabelecida neste Edital, em contrato próprio, e com total obediência aos regramentos das Normas Técnicas e Legislação vigente.

**1.14.** A empresa e a Comissão Organizadora do Concurso Público poderão estabelecer diretrizes diferente do presente Termo de Referência no processamento do concurso público, desde que presente o interesse público.

**1.15.** Todas as despesas geradas em cada etapa do concurso correrão por conta da CONTRATADA;

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO**

**2.1.** Para a presente contratação foi realizada a Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 060/2019, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e 10.520/02.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES**

**3.1.** As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

**4.1.** A vigência do presente contrato é de 06 (seis) meses contados da assinatura do contrato, até a data de 24 de abril de 2020.

**4.1.1.** O contrato poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que seja de interesse da Contratante, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, disposto no Decreto Municipal nº 092/2019;

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO**

**5.1.** O valor global do presente contrato é de R\$ 19.000,00 (dezenove mil reais).

**5.1.1.** O pagamento corresponderá aos serviços efetivamente entregues, observados os valores unitários apresentados pela proponente, devendo ser pago conforme disponibilidade financeira da referida secretaria após a execução dos serviços, contados a partir do recebimento das notas fiscais eletrônicas devidamente atestadas pelo servidor responsável designado pela secretaria solicitante;

**5.1.2. Os pagamentos serão feitos em 04 (quatro) parcelas, conforme especificado abaixo:**

- a) 1ª parcela: 10% (dez por cento) na publicação do Edital;
- b) 2ª parcela: 30% (trinta por cento) em até 02 (dois) dias úteis após o término das inscrições;
- c) 3ª Parcela: 40% (quarenta por cento) em até 02 (dois) dias úteis após a realização das provas escritas.
- d) 4ª Parcela: 20% (vinte por cento) na entrega do relatório final.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2019/2020

**5.2.** A Contratada deverá apresentar as notas fiscais eletrônicas, correspondentes ao fornecimento, devidamente processadas com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das Ordens de Fornecimento e/ou NAD (nota de Autorização de Despesa);

**5.2.** A empresa fornecedora deverá comprovar a sua regularidade fiscal, anexando juntamente com a Nota Fiscal, as certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda, Federal, Estadual, Municipal INSS, FGTS e Trabalhista, atualizadas até a data da emissão da Nota Fiscal do mês de sua competência.

**5.2.1.** A apresentação das certidões, acima mencionadas, é de responsabilidade da contratada;

**5.2.2.** A validade das certidões deverá ser correspondente à época da programação de pagamento, devendo a CONTRATADA ficar responsável pela conferência de tal validade.

**5.3.** Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição. O prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**5.4.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**5.5.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas, simultaneamente, com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

**5.6.** Não haverá reajuste de preços durante a vigência deste contrato, salvo nas hipóteses previstas no Art. 65 e seguintes da Lei Federal 8.666/93.

**5.6.1.** O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o IGP-M/FGV.

**5.7.** A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, descrição dos serviços realizados, o número e nome do banco, agência e número da conta e nome da empresa contratada, onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

**5.8.** O pagamento feito a contratada não a isentará de suas responsabilidades vinculadas a prestação de serviços, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade dos serviços fornecidos;

**5.9.** O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

**5.10.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

**5.11.** Em hipótese alguma, haverá pagamento antecipado;

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**6.1.** As despesas relativas a esta contratação, correrão por conta de recursos previstos no orçamento municipal, consignada na peça orçamentária do exercício de 2019, sendo que as despesas que adentrarem no ano de 2020, serão empenhadas no orçamento do próximo exercício, sendo na seguinte dotação orçamentária:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**



07.001.04.122.0007.2042.3390.39.00.00.00 – Red. 211 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso – 100 – Recursos Ordinários.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**7.1.** São direitos e responsabilidades da CONTRATADA os seguintes:

- a) Executar os serviços licitados, conforme solicitação do setor competente, que ocorrerá com acompanhamento do Servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato, em horário e local definido pela secretaria solicitante;
- b) Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- c) Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- d) Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte e instalação, assistência técnica e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela CONTRATANTE;
- e) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, observado o art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- f) Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou da sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativo à execução do objeto deste contrato;
- g) Responsabiliza-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na execução dos serviços e que redundem em aumento das despesas para o CONTRATANTE;
- h) Prover todos os meios necessários à garantia da plena execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- i) Responsabilizarem-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- k) É responsabilidade da CONTRADADA a prestação de serviços nas quantidades, no horário e nas datas estipuladas, com a qualidade exigida, bem como nas condições estabelecidas no edital.
- l) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa e dolo, quando da execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
- m) Fornecer o objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas e legais;
- n) A fornecedora reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa nas situações prevista no art. 77 da lei n. 8.666/93.
- o) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante para acompanhamento da execução do Contrato. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade do fornecedor pela entrega do produto.
- p) Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à entrega dos produtos ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2019/2020

- q) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato sem autorização da CONTRATANTE;
- r) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;
- s) Indenizar terceiros e/ou à própria Prefeitura em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- t) Notificar, por escrito, a CONTRATANTE sobre eventual alteração de sua razão social ou de seu controle acionário e de mudança em sua diretoria, contrato ou estatuto, enviando a CONTRATANTE, no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de registro da alteração, cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial e do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
- u) Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- v) Selecionar rigorosamente os prestadores que executarão os serviços contratados;
- w) Colocar à disposição da CONTRATANTE, na data de início da vigência do contrato, o pessoal necessário à execução dos serviços;
- x) Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- y) Não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que, nos termos da legislação pertinente, usufruam anualmente desse direito;
- z) Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;

**7.2.** São obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE os seguintes:

- a) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;
- b) Cumprir fielmente este Contrato, inclusive no que tange aos pagamentos pelos serviços contratados;
- c) Disponibilizar todos os meios necessários para o recebimento dos produtos e/ou execução dos serviços, objeto da contratação;
- d) Emitir empenho e Nota de Autorização de Despesa no valor e quantidade a ser contratada;
- e) Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;
- f) Atestar nas notas fiscais e/ou faturas, mediante a efetiva entrega do objeto deste Contrato, conforme ajuste representado pela Nota de Empenho.
- g) Conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do presente contrato.
- h) Receber ou rejeitar os serviços após verificar a qualidade e quantidade do mesmo.
- i) Observar para que sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA exigidas no edital, incluindo o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada.



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2019/2020

- j) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA. Notificando a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- k) Cumprir e fazer cumprir os termos das Leis nº 8.666/93, 10.520/2002 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato.
- l) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;
- m) O MUNICÍPIO reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com as obrigações contidas no Edital e Instrumento Contratual, devendo estes serem refeitos às expensas da Contratada, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.
- n) Comunicar imediatamente a Contratada, qualquer irregularidade no fornecimento do objeto licitado e/ou vício no serviço adquirido para que seja providenciada a regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da comunicação.
- o) Notificar, por escrito, a credenciada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- p) Comunicar por escrito e tempestivamente ao contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução do contrato.
- q) Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da prestação; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações do Edital.
- r) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas nos locais selecionados para realização das provas;
- s) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e pertinente ao objeto do presente pacto;
- t) Interromper, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente à CONTRATADA, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo.
- u) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito;
- v) Zelar pelo bom andamento do presente contrato, dirimindo dúvidas porventura existentes, através da Secretaria Municipal de Administração;
- w) A Prefeitura Municipal de Itanhanga reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório;
- x) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos da CONTRATADA;
- y) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei;

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**8.2.** Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações e exigências contidas no Termo de Referência encaminhando pela secretaria solicitante que é parte integrante do presente edital.

**8.2.1.** Os serviços para organização e execução do concurso público deverão ser executados no prazo máximo de 90 (noventa dias), após recebimento das respectivas Notas de Autorização de Despesa (NAD).



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2019/2020

**8.2.2.** Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis após recebimento das respectivas Notas de Autorização de Despesa (NAD).

**8.3.** Os serviços deverão ser executados nos locais indicados no momento da contratação pela licitante, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de seguro, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do serviço;

**8.4.** Ficará a cargo da contratada todas as despesas com a execução dos serviços em locais indicado pela secretaria solicitante, incluindo a troca dos que porventura forem fornecidos em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência.

**8.4.1.** Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou for entregue em desacordo com o apresentado na proposta;

**8.4.2.** Em caso de recusa dos serviços pelas secretarias do Município de Itanhanga - MT, será lavrado o Termo de Recusa, expedido pelo responsável da Pasta, no qual se consignarão as desconformidades, devendo os itens serem substituído pela CONTRATADA, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas, consoantes o que dispõe no Art. 69 da Lei nº 8.666/93);

**8.5.** A contratada sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Município, encarregada de acompanhar a entrega dos serviços prestando esclarecimentos solicitados, atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado por um encarregado da Pasta;

**8.6.** Não será admitido em hipótese alguma a prestação de serviços de má qualidade, ou em desacordo com a especificação contida no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS**

**9.1.** As penalidades contratuais aplicáveis são:

- a) Advertência verbal ou escrita;
- b) Multa;
- c) Declaração de inidoneidade e,
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 e alterações posteriores.

**9.2.** A recusa injustificada em entregar os itens licitados da empresa com proposta classificada na licitação conforme instruções deste edital ensejarão a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

**9.3.** O Contratado que atrasar a entrega do objeto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas no art. 86 da Lei n. 8.666/93 e art. 7º da Lei n. 10.520/02.

**9.4.** A multa moratória, quando cabível, será da ordem de 1% (um por cento) ao dia, até chegar o limite de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

**9.5.** A multa por inadimplemento, total ou parcial do contrato, será da ordem de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

**9.6.** A aplicação das multas não afasta as demais penalidades, a seguir tipificadas:

- a) Não celebra o contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos;



- b) Deixar de entregar a documentação: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- c) Apresentar a documentação falsa: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- d) Atraso na execução do objeto: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- e) Não manter a proposta: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- f) Falhar na execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- g) Fraudar a execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- h) Comportar-se de modo inidôneo: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- i) Cometer fraude fiscal: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- j) Declaração de Inidoneidade.

**9.7.** De qualquer sanção imposta, a Fornecedora poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Prefeitura Municipal de Itanhanga - MT, devidamente fundamentado.

**9.8.** A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

**9.9.** De qualquer sanção imposta, a CONTRATADA poderá, no prazo máximo de cinco dias, contados da intimação do ato, oferecer recurso à CONTRATANTE, devidamente fundamentado.

**9.10.** As multas previstas no item anterior são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS DE RESCISÃO**

**10.1.** O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Quando o contratado não cumprir as obrigações constantes deste Contrato;
- b) Quando o contratado der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial deste Contrato;
- d) Os preços praticados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

**10.2.** Correndo a rescisão contratual, o contratado será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo.

**10.3.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do contratado, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se rescindido o contrato a partir da última publicação.

**10.4.** A solicitação do contratado para rescisão contratual poderá não ser aceita pela CONTRATANTE, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.



**10.5.** Havendo a rescisão contratual, cessarão todas as atividades do contratado, relativas ao fornecimento dos serviços.

**10.6.** Caso a CONTRATANTE não se utilize da prerrogativa de rescindir o contrato a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o contratado cumpra integralmente a condição contratual infringida.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

**11.1.** A fiscalização da execução do contrato será exercida pelo nomeado para esta finalidade.

**11.1.1.** A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA;

**11.1.2.** No desempenho de suas atividades é assegurado ao fiscal de contrato o direito de verificar a perfeita execução do presente, ajuste em todos os termos e condições, acompanhamento da execução dos serviços prestados, e o apontamento de irregularidades caso verificadas;

**11.1.3.** A fiscalização por parte do Município não eximirá nem reduzirá, em nenhuma hipótese, as responsabilidades do Contratado(a) sobre eventuais faltas que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização;

**11.1.4.** Todas as ocorrências que vierem a prejudicar a regular execução do objeto do presente contrato deverão ser comunicadas, imediatamente à Administração Pública, bem como o fiscal de contrato que notificará a Contratado(a) para que tome as devidas providências.

**11.2.** A contratada obriga-se a realizar os serviços conforme especificação estabelecida no edital.

**12.3.** Será facultado ao Contratado(a) no prazo de 05 (cinco) dias úteis apresentar defesa escrita.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS**

**12.1.** Aplica-se a Lei nº 8.666/93 e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VINCULAÇÃO AO EDITAL**

**13.1.** Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº 060/2019, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela CONTRATADA, no processo licitatório.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Como condição para o pagamento, a CONTRATADA deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem assim para o recebimento dos pagamentos relativos aos serviços fornecidos e aceitos.

**14.2.** As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 65 da Lei acima referida.

**14.2.1.** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão por intermédio de lavratura de termo aditivo ao presente contrato administrativo;

**14.3.** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93 e a Lei 10.520/02 no que não colidir com a primeira e as demais normais aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

CNPJ: 07.209.225/0001-00

Gestão 2019/2020

**14.4.** É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Itanhanga-MT.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Dentro de 30 (trinta) dias decorridos da assinatura deste instrumento, o CONTRATANTE se obriga a providenciar a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial, nos termos do Artigo 61 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Tapurah-MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Itanhanga – MT, 24 de outubro de 2019.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**

Edu Laudi Pascoski – Prefeito Municipal

CONTRATANTE

**K L C CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA – EPP**

Kely Caroline Carvalho – Sócia administradora

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: CPF:	Nome: CPF:
---------------	---------------