



ESTUDO PRELIMINAR SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS OBJETIVANDO A REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ – CE.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem como objetivo a **execução de um Processo Seletivo Simplificado** para a Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Tianguá-CE, visando à seleção e contratação temporária de profissionais para atender às **necessidades emergenciais e de excepcional interesse público** no âmbito das políticas sociais executadas pela pasta.

1. Problema Identificado

Atualmente, a Secretaria do Trabalho e Assistência Social enfrenta **déficit de profissionais** para desempenhar funções essenciais ao atendimento da população em situação de vulnerabilidade social. A defasagem no quadro de pessoal compromete a prestação de serviços em programas e equipamentos públicos fundamentais, como **CRAS, CREAS, Conselho Tutelar e demais unidades de atendimento social**.

A ausência de profissionais qualificados prejudica a execução das ações assistenciais previstas no **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**, afetando diretamente a população que depende desses serviços. Além disso, sem a reposição de pessoal, **o Município pode enfrentar dificuldades no cumprimento de obrigações legais e na manutenção de convênios e repasses federais e estaduais**, impactando negativamente o orçamento municipal.

2. Objetivo Geral

O principal objetivo da contratação é viabilizar a realização de um **Processo Seletivo Simplificado**, garantindo a seleção ágil e transparente de profissionais qualificados para atuar nos programas e serviços da Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

A execução do certame por uma instituição especializada garantirá a **isonomia, imparcialidade e eficiência na seleção de candidatos**, além de possibilitar que o Município preencha as vagas de forma célere, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade e transparência.

3. Impactos da Não Realização do Objeto

A não realização do Processo Seletivo Simplificado resultaria em **graves prejuízos ao interesse público**, incluindo:





1. **Comprometimento da continuidade dos serviços assistenciais**, deixando a população vulnerável desassistida;
2. **Risco de descumprimento de normas e diretrizes do SUAS**, podendo ocasionar perda de repasses financeiros e suspensão de programas sociais;
3. **Sobrecarga dos servidores atualmente em exercício**, prejudicando a qualidade do atendimento e a eficiência administrativa;
4. **Aumento da judicialização de demandas sociais**, pois cidadãos sem atendimento podem recorrer à via judicial para garantir seus direitos;
5. **Danos à imagem e credibilidade da Administração Pública**, devido à ineficiência na gestão dos serviços sociais.

4. Justificativa da Contratação e Interesse Público

A contratação de uma instituição para realizar o Processo Seletivo Simplificado é **a medida mais eficaz e viável** para solucionar a defasagem no quadro de pessoal da Secretaria do Trabalho e Assistência Social. A realização do certame permitirá que **os serviços essenciais à população mais vulnerável sejam mantidos sem interrupções**, garantindo o acesso a direitos fundamentais e promovendo maior eficiência na execução das políticas públicas municipais.

Além disso, a contratação encontra respaldo na **Lei Complementar nº 12/2006**, que autoriza a contratação temporária para atender situações de excepcional interesse público, e na **Lei Federal nº 14.133/2021**, que disciplina as normas gerais de licitação e contratação pela Administração Pública.

Dessa forma, a realização do Processo Seletivo Simplificado é **uma medida essencial para assegurar a continuidade dos serviços sociais do município**, garantindo a efetividade das políticas públicas voltadas ao bem-estar da população.

3. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE?

- NÃO
- SIM

3.1. CASO EXISTA ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA EM PARTICULAR A RESPEITO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ASSEGURAR O SUCESSO DA LICITAÇÃO DE FORMA LEGAL E EFICIENTE, QUAL OU QUAIS SERIAM?

1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta Comercial onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

Cédula de Identidade do(s) administrador(s).

1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS



1.3. ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

1.4. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

1.5. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

2.2. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

2.3. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);

2.4. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);

2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

3. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.1. Certidão negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedido pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

3.2. Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

3.2.1. Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

b) Publicados em Diário Oficial;

c) Publicados em jornal de grande circulação; ou,

d) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

e) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

f) Por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em

g) outro órgão equivalente;

h) Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

i) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14

j) de dezembro de 2006 - estatuto das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":

k) Por fotocópia, dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário,



- l) devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- m) Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- n) Sociedade criada no exercício em curso;
- o) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- p) Os últimos dois balanços patrimoniais em exercício e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, ficando, pois, estas sociedades dispensadas da análise dos índices do balanço.

4. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Certidão atualizada de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica expedida pelo CRA, competente, na qual constem os seus responsáveis técnicos.

4.2. Deverá ser apresentada a comprovação de vínculo entre o responsável técnico e a empresa licitante, mediante contrato social, carteira de trabalho e previdência social ou mediante contrato de prestação de serviços com firma reconhecida.

4.3. Certidão atualizada de Registro e Quitação Pessoa Física do responsável técnico da licitante.

4.4. Comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados no Conselho Regional do Trabalho e Assistência Social, sob pena de desclassificação, comprovando que a Licitante já planejou, organizou e realizou seleções e/ou processos seletivos, devendo o atestado indicar a entidade contratante e os cargos para os quais foi realizado o seleção, bem como dos gabaritos.

4.5. Os documentos deverão estar com sua validade em vigor na data da abertura da sessão.

4.6. Toda e qualquer declaração emitida pela empresa deverá estar em papel timbrado da licitante, sendo a mesma datada e assinada por seu(s) representante(s) legal(is), devidamente qualificado(s).

4.7. Os documentos cujo prazo de validade não esteja especificado neste Edital ou em lei, terão validade de 60 (sessenta) dias da data de sua expedição.

4.8. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

4.9. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no horário limite para envio das propostas e cadastramento dos documentos de habilitação, contado da solicitação do agente de contratação, podendo este prazo ser prorrogado por decisão do mesmo.

4.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes.

4.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a comissão de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

4.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o item anterior.



5. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

5.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos do projeto básico;

5.3. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (art. 65 da lei 14.133/21);

4. JUSTIFICATIVA DA REFERÊNCIA DAS QUANTIDADES A SEREM LICITADAS.

Em atendimento à necessidade de realização do **Processo Seletivo Simplificado** para a Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Tianguá-CE, foi conduzida uma **pesquisa de mercado** com base nas informações disponíveis no **Portal de Licitações dos Municípios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE)**. O objetivo foi verificar os valores praticados por outras administrações públicas em processos seletivos similares, garantindo a **economicidade e razoabilidade da contratação**.

5.2.2. Levantamento dos Valores de Inscrição em Processos Seletivos Recentes

A pesquisa identificou os seguintes processos licitatórios realizados por prefeituras e câmaras municipais no Estado do Ceará, qual serviu de base para estipular a média das quantidades de inscritos e valores médios para inscrição:

PREFEITURA	N.º DO PROCESSO	NIVEL	ESTIMADO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Quixeramobim - CE	0506070123-TP/2023	Fundamental	150	R\$ 30,00
		Médio	-	-
		Superior	1.050	R\$ 45,00
LINK	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/217290/licit/159691			

CÂMARA	N.º DO PROCESSO	NIVEL	ESTIMADO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Itaiçaba - CE	002/2024-PE/2024	Fundamental	-	-
		Médio	600	R\$ 107,10
		Superior	400	R\$ 80,71
LINK	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/229985/licit/167557			



CÂMARA	N.º DO PROCESSO	NIVEL	ESTIMADO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Pentecoste - CE	90002/2024-PE/2024	Fundamental	500	R\$ 88,90
		Médio	500	R\$ 105,50
		Superior	-	-
LINK	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/235231/licit/170300			

PREFEITURA	N.º DO PROCESSO	NIVEL	ESTIMADO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nova Olinda - CE	1909202	Fundamental	1.200	R\$ 80,00
	401ADM/2024	Médio	1.000	R\$ 120,00
		Superior	2.000	R\$ 150,00
LINK	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/verificaCaptcha			

PESQUISA	NIVEL	QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Prefeituras e Câmaras	Fundamental	616	R\$ 66,30	R\$ 40.840,80
	Médio	700	R\$ 110,87	R\$ 77.609,00
	Superior	1150	R\$ 91,90	R\$ 105.685,00
				R\$ 224.134,80

5. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO QUANTO A FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS ITENS A SEREM LICITADOS?

O prazo de execução será de 12 (doze) meses, conforme demanda expedida na ordem de serviço, nos locais indicados pela contratante. Devendo ser atendido em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do recebimento da ordem de serviço.

6. EXISTE ALGUMA OBSERVAÇÃO ESPECIFICA QUANTO A FORMA DE PAGAMENTO DOS ITENS LICITADOS?

A remuneração pelos serviços prestados pelo Instituto será realizada exclusivamente por meio dos valores arrecadados com as taxas de inscrição pagas pelos candidatos inscritos no certame, conforme estabelecido no contrato, em estrita observância ao princípio da economicidade e da eficiência na gestão dos recursos públicos.



O valor global estimado do contrato servirá como base e estimativa de inscrições realizada no planejamento do Processo Seletivo. Tal valor poderá sofrer variações para mais ou para menos, uma vez que está diretamente vinculado à quantidade de inscrições efetivadas pelos candidatos, devendo ser pago de acordo com o número total de candidatos pagantes, multiplicado pelo valor da taxa de inscrição correspondente ao seu nível de escolaridade.

Os recursos destinados ao custeio do certame serão oriundos integralmente das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, sendo vedada qualquer complementação financeira por parte da Administração Pública Municipal. O Município de Tianguá não arcará com qualquer custo adicional relacionado à realização do processo seletivo, ficando a cargo da contratada a integral responsabilidade pelos encargos financeiros, operacionais e logísticos necessários à execução do objeto contratual.

Os candidatos que obtiverem isenção da taxa de inscrição não serão contabilizados para fins de pagamento à contratada, ficando este ônus integralmente a cargo do Instituto, independentemente da quantidade de isenções concedidas. O valor final a ser pago à contratada será correspondente exclusivamente ao montante arrecadado com as inscrições efetivamente pagas pelos candidatos, não podendo exceder o valor total da arrecadação, ainda que o quantitativo estimado de inscrições não seja atingido.

A contratada será a responsável pela emissão e processamento dos boletos bancários para pagamento das taxas de inscrição, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Banco Central do Brasil e a legislação vigente. Toda a arrecadação será realizada diretamente pela contratada, que deverá garantir a segurança e integridade dos dados financeiros, assegurando que os valores arrecadados sejam administrados de forma compatível com as finalidades previstas no contrato.

Os custos operacionais do Processo Seletivo, incluindo despesas com impressão de provas, logística, aluguel de espaços para aplicação das provas, contratação de fiscais e examinadores, publicação de documentos e editais, tributos e encargos sociais, serão inteiramente cobertos pela arrecadação das taxas de inscrição, sem qualquer responsabilidade financeira do Município de Tianguá.

A contratada deverá manter um sistema de prestação de contas detalhado, apresentando relatórios periódicos que comprovem a arrecadação e a destinação dos valores recolhidos, garantindo total transparência na execução contratual. A Administração Municipal, por meio da Comissão Fiscalizadora designada, acompanhará todas as etapas da arrecadação e da execução financeira do contrato, podendo solicitar relatórios, auditorias e esclarecimentos sempre que necessário.

Caso haja saldo residual após a execução completa do objeto contratual, a contratada deverá apresentar relatório final contendo a totalização dos valores arrecadados e das despesas efetivamente realizadas, bem como a destinação dos eventuais valores remanescentes, conforme previsto no contrato e em conformidade com a legislação aplicável.

A forma de pagamento estabelecida neste contrato visa garantir a economicidade e a eficiência administrativa, assegurando que o Município de Tianguá não incorra em despesas adicionais e



que o certame seja conduzido de forma autossustentável, transparente e em conformidade com os princípios da legalidade, moralidade e publicidade.

7. O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO COM QUAL/QUAIS FONTES DE RECURSO?

RECURSO PRÓPRIO RECURSO ESTADUAL RECURSO FEDERAL

8. EXISTE ALGUMA EXIGÊNCIA ESPECÍFICA QUANTO AS OBRIGAÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELA CONTRATADA OU PELA CONTRATANTE QUE DEVEM CONSTAR NO CONTRATO, QUAL/QUAIS SERIAM?

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço.
- 8.2 Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, inclusive com o fornecimento do objeto do certame, consoante estabelece a Lei Federal nº14.133/21.
- 8.3 Fiscalizar o objeto deste contrato através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.
- 8.4 Notificar a CONTRATADA, de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.
- 8.5 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato.
- 8.6 Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.
- 8.7 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 8.8 Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 8.9 Exigir da Contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.
- 8.10 Receber o objeto do contrato, através do Setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização, em conformidade com a Lei Federal nº14.133/21.
- 8.11 Promover e dar ampla divulgação ao seleção, desde a inscrição até a publicação dos resultados e demais etapas do procedimento legal, pelos seguintes meios de veiculação:
- a) Jornais de Grande Circulação;
 - b) Internet: página da empresa contratada e pela página da H;
 - c) Diário Oficial do Estado;
 - d) Central de Atendimento Telefônico.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.12. Executar os serviços de conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
- 8.13. Responsabilizar-se pela prestação de serviços, ressaltando que todas as despesas de transportes e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;



- 8.14. Prestar os serviços dentro do prazo estipulado constantes neste termo;
O retardamento na prestação dos serviços não justificado considerar-se-á como infração contratual;
- 8.15. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Administração ou de terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 8.16. Manter com a contratante relação sempre formal por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;
- 8.17. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários a prestação dos serviços objeto deste termo;
- 8.18. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação.
- 8.19. Planejar e organizar em conjunto com a Comissão Coordenadora os procedimentos, regulamentos e Editais necessários à seleção do Processo Seletivo;
- 8.20. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados de acordo com o calendário estabelecido, contado a partir da data de assinatura do contrato;
- 8.21. A realização do certame deverá observar as etapas preestabelecidas e demais especificidades que se fizerem necessária;
- 8.22. Havendo motivos que impossibilitem o cumprimento do contrato no tempo determinado a CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, à Comissão as dívidas justificadas, no prazo máximo de 24 (vinte) horas, após do fato impeditivo;
- 8.23. A comissão deverá aprovar previamente o local designado pela CONTRATADA para realização do processo seletivo;
- 8.24. Elaborar, aplicar, corrigir as provas e analisar os recursos impetrados;
- 8.25. Fornece suporte jurídico em todas as ações judiciais e processos administrativos propostos em face do certame, mesmo após sua homologação;
- 8.26. Responsabilizar-se por quaisquer custos decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do contrato;
- 8.27. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços relativos ao contrato firmado ou em conexão com ele;
- 8.28. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários além de arcar com todas as despesas relativas a pessoal e ao recolhimento de todos os impostos, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais dos seus empregados, como também custos decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos além de quaisquer outros, que incidam ou venham a incidir sobre os valores contratados, sem qualquer solidariedade por parte da CONTRATANTE;
- 8.29. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de quaisquer de seus empregados, prepostos ou contratados;
- 8.30. Prestar os serviços sob sua inteira e exclusiva responsabilidade obedecendo às normas e rotinas da contratante, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade;



8.31. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos e serem executados ou de que tenha tornado conhecimento em decorrência da execução dos serviços objeto do contrato, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE;

8.32. Designar um funcionário responsável por todo o processo de comunicação com a Comissão Coordenadora na realização dos serviços solicitados e outros assuntos correlatos ao objeto do contrato;

8.32. Comunicar à Comissão toda e qualquer ocorrência com a execução dos serviços; Manter durante a vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação particularmente no que tange a regularidade fiscal;

8.34. Prestar com eficiência, zelo e pontualidade os serviços inerentes ao objeto do contrato;

8.35. Treinar os responsáveis pela fiscalização e pelo acompanhamento das provas; Contratar e efetuar pagamento de despesa referentes às instalações fiscais e à fiscalização do certame;

8.36. Atender ao chamado da CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação.

8.37. Recrutar pessoal habilitado para a execução dos serviços;

8.38. Executar os serviços por meio de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venha a cometer no desempenho de suas funções, podendo a Prefeitura Municipal TIANGUÁ - CE, solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente.

8.39. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.

8.40. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando prontamente os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE.

8.41. Responder perante a Prefeitura Municipal TIANGUÁ - CE, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-o devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do 10.31 Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus.

8.42. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes.

8.43. Responder perante as leis vigentes pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito do CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações, a não ser para fins de execução do CONTRATO.

8.44. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias, fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal TIANGUÁ - CE, por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA com referência às suas obrigações não se transfere a Prefeitura Municipal TIANGUÁ - CE.

8.45. Disponibilizar a qualquer tempo toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO.

8.46. Responder pecuniariamente por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços.

8.47. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.



9. EXISTE FISCAL/GERENTE DE CONTRATO DEVIDAMENTE NOMEADO PARA FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL, DEVIDAMENTE NOMEADO ATRAVÉS DE ATO/PORTARIA DE DESIGNAÇÃO?

TATIANE ROCHA DE AGUIAR - DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE; NOMEAÇÃO: 297/2023 - 13/11/2023; CPF: 017.697.283-84

Tianguá -CE, 06 de fevereiro de 2025.

UNIDADE TÉCNICA/RESPONSÁVEL	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:
 TATIANE ROCHA DE AGUIAR CPF: 017.697.283-84 297/2023	 MARIANE XIMENES PORTELA PONTES SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ