



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 117/2022

Processo nº.: 045/2022

Dispensa de Licitação nº.: 012/2022

Fiscal/Gestor do Contrato: Nilda Maria de Sousa Borges



Por este contrato de prestação de serviços, que fazem entre si, de um lado o **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 18.602.060/0001-40, sediado na Praça Doutor Castilho, nº 10, Centro, em Presidente Olegário - MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **RHENYS DA SILVA CAMBRAIA**, brasileiro, casado, Militar da Reserva; inscrito no CPF sob o nº 034.826.756-86 e Carteira de Identidade RG: MG7691864, residente e domiciliado na Rua Antônio Pereira de Araújo, nº 271, Bairro Dona Benta,

CEP 38750-000, em Presidente Olegário - MG, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, o **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTAO E PESQUISA - IBGP**, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob nº. 13.761.170/0001-30, situada na Avenida Do Contorno, nº 1298, Bairro Floresta, **BELO HORIZONTE/MG**, CEP 30110-008, telefone (31) 9292-8003, e-mail magali.oliveira@ibgp.org.br, neste ato REPRESENTADA por seu representante legal, a Sra. Rozileia Teixeira De Araújo, inscrita no CPF nº. 574.960.726-72, e RG nº. MG 3.620.909, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, sob a regência das leis municipais vigentes, Lei Federal nº. 8.666/1993, Decreto Municipal 1439/22 e demais normas pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

1.1. O presente contrato decorre do Processo Administrativo nº. 045/2022 por meio da Dispensa de Licitação nº 012/2022 regido, subsidiariamente, pelo disposto na Lei Federal nº. 8.666/93, e demais normas pertinentes.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**.

2.2. Integram este contrato, como se nele estivessem transcritos, o Termo de Referência elaborado pela Secretária Municipal de Educação e a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA** no Processo Administrativo nº. 045/2022, Dispensa de Licitação nº 012/2022.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. São obrigações da CONTRATANTE:

3.1.1. Exigir da **CONTRATADA** o cumprimento de todas as obrigações assumidas, de acordo com as cláusulas contratuais e o termo de referência e sua proposta;

3.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da elaboração e operacionalização do concurso público, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

3.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação de serviços.

ROZILEIA
TEIXEIRA DE
ARAUJO:57
Assinado de forma digital por ROZILEIA TEIXEIRA DE ARAUJO:5749607267
2



- 3.1.5. Zelar para que a CONTRATADA cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 3.1.6. Efetuar a fiscalização dos serviços, procedendo ao atesto da NOTA FISCAL, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.
- 3.1.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as especificações exigidas.
- 3.1.8. Efetuar o pagamento, se os serviços estiverem em conformidade com as especificações requeridas, após aceitação e atesto do executor/fiscal dos serviços.
- 3.1.9. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade constatada nos serviços.
- 3.1.10. Comunicar à CONTRATADA quaisquer instruções ou procedimentos sobre assuntos relacionados ao Contrato.
- 3.1.11. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre o descumprimento contratual e aplicação de eventual penalidade, nos termos do Contrato.
- 3.1.12. Recusar Notas Fiscais que estejam em desacordo com as exigências, informando à CONTRATADA e sobrestando o pagamento até a regularização da condição.
- 3.1.13. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Contrato.
- 3.1.14. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço;
- 3.1.15. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 3.1.16. Responsabilizar-se pela designação de servidor, dentro da Secretaria solicitante, para fiscalização da prestação de serviços.
- 3.1.17. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 3.1.18. Elaborar o edital do Concurso Público com auxílio da instituição contratada.
- 3.1.19. Disponibilizar locais apropriados para realização das provas;
- 3.1.20. Fornecer à instituição contratada todas as informações e normas demandadas para a realização do concurso público;
- 3.1.21. Realizar a publicação da ratificação da dispensa para contratar a instituição no Diário Oficial do Município de Presidente Olegário-MG, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e Diário Oficial da União.
- 3.1.22. Realizar publicação do resumo edital de concurso público no Município de Presidente Olegário-MG, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação.
- 3.1.23. Publicar integralmente o edital de concurso no Diário Oficial do Município de Presidente Olegário – MG.
- 3.1.24. Publicar todos os atos do concurso no Diário Oficial do Município de Presidente Olegário.
- 3.1.25. Disponibilizar o edital do concurso no site do Município para download.
- 3.1.26. Analisar e aprovar ou sugerir alterações nos programas das provas e bibliografias sugeridas, indicando o grau de dificuldade das questões a serem elaboradas, visando subsidiar os trabalhos da Banca Examinadora e ao atendimento pleno das expectativas de avaliação dos candidatos.
- 3.1.27. A não-manifestação por parte da PREFEITURA implicará a sua aceitação tácita e dará anuência à expertise da Banca Examinadora para o dimensionamento do grau de dificuldade empregado nas questões a serem elaboradas.
- 3.1.28. Realizar a avaliação dos candidatos com deficiência, emitindo parecer favorável ou não a participação do mesmo para concorrer à vaga destinada ao candidato com deficiência.
- 3.1.29. Encaminhar a instituição contratada toda a legislação Municipal dispendo sobre o regime jurídico, à criação dos cargos objeto dos Processos Seletivos;

AA

Teixeira

R



- 3.1.30. Respektivas descrições de cargo e requisitos mínimos para seu provimento, escolaridade e experiência, plano de cargos e carreiras, tabela de vencimentos, as isenções e subsídios a inscrição de candidatos do Concurso Público, percentual de reserva de cargos para pessoas portadoras de deficiência e demais documentos que se fizerem necessários ao desenvolvimento do Concurso Público;
- 3.1.31. Facilitar o acesso dos técnicos da instituição contratada às informações indispensáveis aos seus contatos com autoridades e servidores municipais para obtenção dos dados;
- 3.1.32. Providenciar abertura de conta corrente específica em nome da PREFEITURA para recebimento dos valores das inscrições do referido Concurso Público;
- 3.1.33. Responsabilizar-se pelo valor referente às taxas bancárias para emissão de boletos do referido processo;
- 3.1.34. Encaminhar diariamente para a instituição contratada o arquivo de retorno dos pagamentos;
- 3.1.35. Solicitar policiamento para os locais de aplicação das provas;
- 3.1.36. Disponibilizar espaço físico nas unidades de ensino municipal, onde serão realizadas as provas em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, atentando para que a escolha recaia sobre locais com facilidade de acesso, inclusive aos candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais, segurança, salas arejadas, carteiras em bom estado de conservação e confortáveis.
- 3.1.37. Julgar os casos omissos, subsidiados pela análise realizada pela instituição contratada;
- 3.1.38. Arquivar todo o material relativo ao Concurso Público, comprometendo-se a permitir o acesso a instituição contratada, na hipótese de ações judiciais e eventuais auditorias.

3.2. São obrigações da CONTRATADA:

- 3.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 3.2.2. Executar o contrato conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Projeto Básico e em sua proposta;
- 3.2.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços/obras efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 3.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 3.2.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos do objeto a ser executado, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 3.2.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 3.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 3.2.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Praça Dr. Castilho, 10 - Centro - CEP 38750-000 - CNPJ 18.602.060/0001-40
Tel.: (34) 3811-1560 - www.po.mg.gov.br - contratos@po.mg.gov.br

3.2.9. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

3.2.10. Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

3.2.11. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço, tais como: Salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vale-refeição/alimentação; vale-transporte; plano de assistência médica (ambulatorial e hospitalar); outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

3.2.12. Responsabilizar-se, também, pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

3.2.13. Comunicar verbal e imediatamente ao órgão fiscalizador todas as ocorrências anormais verificadas no fornecimento e, no menor espaço de tempo possível, reduzi-las a escrito, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos.

3.2.14. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento, observado o contraditório e a ampla defesa.

3.2.15. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, independente de dolo ou culpa, durante a execução dos serviços.

3.2.16. Aceitar, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões no valor inicial atualizado da contratação, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, salvo o disposto no § 2º do mencionado artigo, assinando os aditivos no prazo definido pela Administração.

3.2.17. Caso haja interesse, de ambas as partes, na prorrogação do contrato, assinar os aditivos de prazo em tempo hábil.

3.2.18. A Contratada deverá indicar um preposto, que será o representante da contratada responsável por acompanhar a execução dos serviços e atuar como interlocutor principal junto a Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referente ao andamento dos serviços contratados;

3.2.19. prestar os serviços objeto desse contrato com qualidade e eficiência, dentro dos padrões e prazos exigidos pelo CONTRATANTE, conforme solicitação da Secretaria e conforme exigido neste Contrato;

3.2.20. Atender prontamente quaisquer exigências do gestor e fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação.

3.2.22. Do edital e da divulgação:

- Apoiar na elaboração do Edital do Concurso Público.
- Disponibilizar endereço eletrônico na internet para atender às exigências dispostas no Edital, durante todo o prazo de validade do Concurso Público.
- Apoiar no desenvolvimento de ações para divulgação do Concurso Público.

3.2.23. Sistema de interface com o candidato – Site:

- Desenvolver formulário recebimento das inscrições.
- Disponibilizar aos candidatos, dentro das dependências do instituto, equipe de atendimento devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do processo, por meio de internet, e-mail, fax, carta ou pessoalmente, no período das 09 às 12hs e das

R

Teixeira

R



14 às 16 horas, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

3.2.24. Documentos dos candidatos

- a) Receber os documentos dos candidatos que solicitarem condições especiais para realização das provas.
- b) Receber e avaliar os títulos recebimentos na referida etapa.
- c) Organizar, coordenar, treinar, supervisionar e remunerar os recursos humanos necessários à realização da análise dos documentos.
- d) Disponibilizar, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do Instituto, a fundamentação sobre o indeferimento dos documentos apresentados, até o final do Concurso Público.
- e) Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento dos documentos.

3.2.25. Elaboração da avaliação

- a) Elaborar prova de acordo com o quadro de questões de múltipla escolha conforme abaixo, com quatro alternativas conforme áreas do conhecimento e descrição das atividades a serem desempenhadas conforme Plano de Cargos e Salários:

Item	Cargo	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas	Salários
01	PEB – Anos iniciais	Licenciatura plena em Pedagogia	24 horas	30	De acordo com o piso Nacional para 24h
02	PEB – Anos finais	Licenciatura plena na área de atuação	24 horas	10	De acordo com o piso Nacional para 24h
03	PEB apoio	Licenciatura plena em Ed. Inclusiva ou Pedagogia e ou especialização	24 horas	05	De acordo com o piso Nacional para 24h
04	Psicólogo	Graduação em Psicologia e registro Conselho Regional	30 horas	02	R\$ 2.552,78
05	Ass. Social	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho Regional	30 horas	01	R\$ 2.552,78
06	Nutricionista	Graduação em Nutrição e registro no Conselho Regional	30 horas	01	R\$ 2.552,78
07	Auxiliar de creche	Ensino médio	30 horas	20	Salário mínimo
08	Especialista em Educação básica	Licenciatura plena em Ed. Pedagogia e ou especialização	30 horas	03	De acordo com o piso Nacional 30h
09	Aux. de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30 horas	25	Salário mínimo



3.2.26. Logística, aplicação e correção da avaliação

- a) Fazer a impressão do caderno de prova no quantitativo de um caderno por inscrição deferida e acrescido de 10% (dez por cento) para reserva técnica.
- b) Responsabilizar-se pela conferência da impressão, pela organização das páginas e pelo grampeamento dos cadernos de prova.
- c) Criar e imprimir as folhas de respostas personalizadas e, além do quantitativo, fornecer 10% de folhas de respostas em branco.
- d) Embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, que garantam o sigilo do conteúdo e destituí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.
- e) Manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo.
- f) Emitir as listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas.
- g) Utilizar pessoal especializado e com experiência anterior em processos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa.
- h) Acondicionar todo material sigiloso em malotes lacrados e transportá-los (ida e volta), sob a responsabilidade dos coordenadores da contratada.
- i) Utilizar pessoal especializado e com experiência anterior em processos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa.
- j) Recrutar, selecionar, treinar, supervisionar e remunerar os recursos humanos necessários à aplicação das provas, a saber:
 - 01 coordenador geral;
 - 01 coordenador para cada local de aplicação de prova;
 - 02 aplicadores por turma, acima de 30 candidatos;
 - 02 fiscais de corredor (masculino e feminino) para cada dez salas ou por andar;
 - 01 porteiro;
 - 01 auxiliar de limpeza;
 - 01 aplicador para atender candidato especial, onde houver.
- k) Realizar a leitura digitalizada das Folhas de Respostas das provas de múltipla escolha.
- l) Transportar as provas para aplicação.
- m) Devolver o imóvel, cedido pela prefeitura, para aplicação das provas, nas mesmas condições que o receber.
- n) Organizar lista de aprovados com base no percentual de 50% de aproveitamento.
- o) Disponibilizar instrumento que viabilize apresentação de recurso via online pelo candidato, referentes às questões de prova e gabarito.
- p) Receber online, analisar e responder, os recursos referentes as questões de prova e gabarito.
- q) Divulgar o resultado dos recursos referentes às questões de prova, gabarito e totalização dos pontos.
- r) Realizar prova de títulos.

3.2.27. Classificação e divulgação do resultado final

- a) Divulgar pontuação obtida pelos candidatos na prova objetiva.
- b) Divulgar pontuação obtida pelos candidatos na prova de títulos.
- c) Divulgar resultado final.

3.2.28. Diversos

- a) Prestar informações referentes aos certames, a fim de subsidiar a defesa da PREFEITURA em processos administrativos e/ou judiciais, a qualquer tempo, mesmo após expirado o prazo de vigência do presente contrato.
- b) Elaborar o cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão do Concurso;

**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**

Praça Dr. Castilho, 10 – Centro – CEP 38750-000 – CNPJ 18.602.060/0001-40
Tel.: (34) 3811-1560 – www.po.mg.gov.br – contratos@po.mg.gov.br

- c) Realizar o concurso de provas e títulos, nos exatos termos da legislação vigente;
- d) Atender a todas as normas e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- e) Assessorar no encaminhamento de todas as informações solicitadas ao Município pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- f) Disponibilizar através de página na internet o edital e os resultados do concurso, manual do candidato;
- g) Realizar ampla publicação do concurso através de todos os meios legais disponíveis;
- h) Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos em todas as fases do processo, por qualquer um dos meios entre os elencados no item anterior;
- i) Realizar todos os procedimentos demandados para as inscrições dos interessados e processos de isenção;
- j) Disponibilizar as inscrições através de meio eletrônico, no site da instituição, com emissão de guia de pagamento;
- k) Executar os serviços de acordo com as orientações do Município de Presidente Olegário-MG;
- l) Orientar a Comissão de Concurso nas deliberações sobre o conteúdo do edital de concurso, e os procedimentos para atendimento ao FISCAP;
- m) A contratada responderá civil e criminalmente pela qualidade e execução dos serviços que executar por si ou por seus prepostos, sendo de sua exclusiva responsabilidade;
- n) Executar os serviços atendendo às necessidades e determinações do Município de Presidente Olegário/MG, constantes do edital e seus anexos, utilizando somente pessoal qualificado para cada tarefa;
- o) Observar toda a legislação e normas técnicas aplicáveis à espécie;
- p) Arcar com todas as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários e contratados;
- q) Arcar com todas as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;
- r) Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços;
- s) Guardar sigilo quanto aos documentos e informações a que tiver acesso durante a execução do contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão realizados pelo Município em até 10 (dez) dias após a finalização da etapa, mediante apresentação de documento fiscal correspondente ao serviço efetuado cumpridas todas as formalidades legais anteriores a este ato. O presente contrato tem o seu valor com o total de **RS77.000,00 (Setenta e sete mil reais)**, conforme tabela transcrita:

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTAO E PESQUISA - IBGP						
0001	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		1	SE	77.000,00	77.000,00
Total do Fornecedor:						77.000,00

4.2. O pagamento pela prestação dos serviços será em 03 (três) parcelas, mediante a emissão de fatura/nota fiscal, sendo:

- 50% do valor em até 10 (dez) dias após publicação das inscrições deferidas;
- 40% do valor em até 10 (dez) dias após a aplicação das provas objetivas;
- 10% em até 10 (dez) dias após a publicação do resultado final.

ROZILEIA
TEIXEIRA DE
ARAÚJO:574
Assinado de forma digital por ROZILEIA TEIXEIRA DE ARAÚJO:57496072672
Dados: 2022.03.24



4.3. O pagamento à contratada somente será realizado mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica e do atestado de aceite pela Secretaria solicitante.

4.4. A CONTRATADA deverá fornecer junto a Nota Fiscal, comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, FGTS e previdenciárias, referentes ao mês anterior dos serviços prestados, a emissão da Nota fiscal deverá obedecer aos recolhimentos retenções de acordo com a lei vigente.

4.5. O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente bancária, devendo o licitante vencedor apresentar o número de conta, o banco e a agência junto ao corpo da Nota Fiscal ou em anexo.

4.5.1. Em caso de alteração de conta bancária, deverá comunicar, formalmente, à Secretaria Municipal de Fazenda para que seja feita a retificação da conta cadastrada.

4.6. Somente serão efetuados os pagamentos às notas fiscais eletrônicas (NFe), de acordo com o protocolo ICMS 19/2011 da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, emitidas pela empresa participante do processo licitatório, ou seja, mesmo CNPJ.

4.7. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Município de Presidente Olegário plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

4.8. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da contratada.

4.9. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, obrigando-se ainda, a manter regularmente em dia, sua condição de cadastrada e habilitada junto ao Cadastro de Fornecedores do Município de Presidente Olegário.

4.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

4.11. A critério da Administração, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros, ou outras de responsabilidade da contratada.

4.12. A nota fiscal correspondente deverá ser entregue, pela licitante vencedora, diretamente ao responsável pelo recebimento do serviço, que somente liberará a referida nota fiscal para pagamento após atestar a execução.

4.13. Havendo erro na nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora, pelo responsável pelo recebimento, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou apresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Administração Municipal.

4.14. O valor é de R\$ 77.000,00 (setenta e sete mil reais), para até 2.000 (dois mil) candidatos efetivamente inscritos, ou seja, candidatos pagantes ou isentos e a partir de 2.001 (dois mil e um) candidatos inscritos, pagantes e isentos, será acrescido o valor de R\$35,00 (trinta e cinco reais) por candidato.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO REEQUILÍBRIO E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

5.1. O MUNICÍPIO e o CONTRATADO poderão restabelecer o **equilíbrio econômico-financeiro** do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 8.666/93, por repactuação precedida de demonstração do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação dos preços e tendo sempre como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

R

Assinatura

ROZILEIA
TEIXEIRA DE
ARAUJO:574 2
06072673

Assinado de forma
digital por ROZILEIA
TEIXEIRA DE
ARAUJO:5749607267
Dados: 2022.03.24



5.2. A simples apresentação de notas fiscais de aquisição, por si só, não justificará a concessão de reequilíbrio contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A despesa com as aquisições correrá à conta da dotação orçamentária abaixo, relativa ao exercício de 2022 e suas correspondentes ao ano posterior.:

Ficha: 120 . 02.04.01.12.361.1202.2087.3.3.90.39.00.Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica

146. 02.04.01.12.365.1203.2322.3.3.90.39.00.Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica

156. 02.04.01.12.365.1203.2323.3.3.90.39.00.Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica

6.2. Havendo necessidade, poderão ser acrescentadas novas dotações ao processo por meio de apostilamento de ficha

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO CONTRATO, VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

7.1. A instituição selecionada, será convocada para assinar o contrato de prestação de serviços no prazo de 05 (cinco) dias a contar da convocação.

7.2. O prazo para início da prestação dos serviços será imediatamente a partir da assinatura do contrato.

7.3. O contrato vigorará no período **de 12 (doze) meses** a contar da assinatura, **findando em 24 de março de 2023**, podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações mediante Termo Aditivo.

7.4. O contrato poderá ser prorrogado caso haja interesse entre as partes desde que em conformidade com o art. 57 da lei 8.666/93 e poderá sofrer alterações fundamentadas no art.65 da mesma Lei.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1. Decorridos 60 (sessenta) dias da comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais sem que haja manifestação ou havendo manifestação favorável (aprovação) serão iniciadas as inscrições.

8.2. O processamento do concurso obedecerá rigorosamente às normas legais aplicáveis, as regras estabelecidas no edital e respectivo contrato.

8.3. O Município de Presidente Olegário- MG, por intermédio de sua Comissão Especial de Concurso, reserva para si o poder de fiscalizar toda e qualquer etapa da realização do concurso, incluindo os controles de sigilo, análise de currículo para verificar a idoneidade técnica e moral dos membros da banca, adequação de cronograma e, de modo geral, todos os aspectos da organização do concurso.

8.4. O Município de Presidente Olegário /MG poderá, fundamentadamente, exigir as substituições e adequações que considerar necessárias.

9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. A recusa do adjudicatário em prestar os serviços no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, bem como o atraso, caracterizará descumprimento da obrigação assumida e permitirá a aplicação das seguintes sanções pelo MUNICÍPIO:

9.1.1. advertência, que será aplicada sempre por escrito;

9.1.2. multas;

9.1.3. suspensão temporária do direito de licitar com o Município de Presidente Olegário;

9.1.4. indenização ao MUNICÍPIO da diferença de custo para prestação de serviços por outra instituição;

9.1.5. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a cinco anos.

9.2. Será aplicada multa a razão de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da prestação de serviços, por dia de atraso na inexecução do contrato;

9.3. Será aplicada multa a razão de 3,0% (três por cento) sobre o valor total da prestação de serviços, por inexecução parcial das obrigações contratuais;



9.4. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do contrato;

9.5. As sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa ao CONTRATADO, no prazo de cinco dias úteis a contar da intimação do ato;

9.6. Extensão das penalidades:

9.6.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

- retardarem a execução;
- demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. Fica eleito o foro da Comarca de Presidente Olegário – MG, como único competente para dirimir as dúvidas ou controvérsias resultantes da interpretação deste contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem assim ajustadas, as partes, com as testemunhas abaixo, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Presidente Olegário/MG, 24 de março de 2022.

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Rhenys da Silva Cambraia
Prefeito Municipal

ROZILEIA TEIXEIRA DE
ARAÚJO:574
96072672

Assinado de forma digital por ROZILEIA TEIXEIRA DE ARAUJO:57496072672
Dados: 2022.03.24 16:11:01 -03'00'

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nilda Maria de Sousa Borges

INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA - IBGP

Rozileia Teixeira De Araújo

TESTEMUNHAS: I -

Lara Da Silva Pereira CPF: 081.886.346-38

II -

Ronaldo Alves Pereira CPF:365.840.456-68