



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551 e 3371 1384.

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br

Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 007/2018

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI/MG, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 04.889.589/0001-81, com sede administrativa na rua Visconde de Ouro Preto, 435 – bairro: Centro, na cidade de Piumhi-MG, neste ato representado por seu presidente, Sr. Antônio Fernando Gomes, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº. 530.261.449-91, portador RG M - 2.960.319 - SSP/MG, residente e domiciliado na rua Tereza Hostalácio, nº. 497, bairro: centro, na cidade de Piumhi-MG, Cep; 37.925.000.

CONTRATADA(S): FUNDAÇÃO DE APOIO À CULTURA, ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DE ALFENAS – FACEPE, inscrita no CNPJ nº. 25.657.149/0001-79, com sede administrativa na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, centro, Alfenas-MG, CEP 37.130-029, neste ato representada pelo **Sr. Marlus Pinheiro Rolemberg**, portador da Cédula de Identidade n. MG 034599902008-0, SSP-MA, inscrito no CPF sob o nº 721.921.194-53, com endereço na rua Barão do Campo Místico, n.º 165, Apto. 13, Centro, CEP: 37.701-039 Município de Poços de Caldas, Estado de Minas Gerais.

As partes acima qualificadas, devidamente representadas na forma legal, têm entre si, ajustado e contratado, na forma do artigo 24, II, da Lei 8.666/93, com valor definido pelo Decreto 9.412/2018), o presente contrato, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a **contratação de fundação especializada para realização do concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal (Controlador Interno, Assistente Técnico de Tecnologia e Informação, Agente Administrativo e Assistente Administrativo)**, compreendendo assessoria na elaboração do edital, assessoria nos recursos, elaboração das questões e confecção e correção de gabaritos das provas (Processo nº 053/2018 – Dispensa, Art. 24, II, Lei Federal 8.666/93).

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

O valor do presente contrato é de **R\$16.500,00 (Dezesseis mil e quinhentos reais) independentemente do número de candidatos**, considerando incluídos no valor do contrato quaisquer gastos ou despesas com mão-de-obra, equipamentos, transporte, alimentação, hospedagem, materiais, tributos, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou despesas incidentes desta contratação.

  1



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551 e 3371 1384.

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br

Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3.1. O serviço será executado nos termos do cronograma estabelecido em comum acordo entre as partes.

3.2. A vigência do contrato será até **20/05/2019**, podendo ser prorrogado em havendo interesse público devidamente justificado.

3.3. Os prazos previstos no cronograma a ser estabelecido poderão ser alterados entre as partes de acordo com as necessidades devidamente justificadas e, somente se inicia após a entrega de todas as informações e documentos necessários para prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA - FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será feito da seguinte forma:

.1ª parcela no valor de **R\$10.000,00 (dez mil reais)** até cinco dias úteis após a entrega dos serviços de assessoria na elaboração e publicação do Edital;

.2ª parcela no valor de **R\$5.000,00 (cinco mil reais)**, até cinco dias úteis após a entrega e aplicação das provas; e

.3ª parcela no valor de **R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais)**, até cinco dias após a entrega dos gabaritos e divulgação do resultado final.

Todos os pagamentos somente serão realizados após apresentação da Nota Fiscal por parte da Contratada e CND's.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à Contratada além de outras decorrentes de normas legais e da natureza do presente contrato, as seguintes obrigações:

5.1. Assessorar elaboração do edital do Concurso Público, compreendendo:

5.1.1 Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento do mesmo à Comissão Executiva do Concurso Público, no prazo estabelecido no cronograma anexo, após o recebimento da ordem de serviço e de todas as informações e documentos necessários.

5.1.2 Correção e reenvio do edital no prazo de até 8 (oito) dias úteis após retorno da Comissão Executiva do Concurso Público, em caso de desconformidades apontadas pela Comissão, para fins de remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551 e 3371 1384.

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br

Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

5.1.3Elaboração do programa do Concurso Público, da definição dos conteúdos programáticos e/ou bibliografias, por função pública, em conjunto com a Comissão Executiva do Concurso Público.

5.1.4Especificação das disciplinas que irão compor a prova escrita, o peso que será atribuído a cada questão, a média mínima, por disciplina, para classificação e os critérios de eliminação sumária dos candidatos, em conjunto com a Comissão Executiva do Concurso Público.

5.1.5Regulamentação da forma de inscrição, das exigências nos dias de aplicação de provas (horário de início, duração, tolerância para atrasos, documentação a ser apresentada, etc.), da aplicação das provas escritas, da interposição de recursos e demais dados necessários ao esclarecimento dos candidatos quanto às regras do certame.

5.1.6Seleção e convocação das bancas examinadoras.

5.1.7Preparação de todo o material de apoio para a equipe responsável pela aplicação e fiscalização do Concurso Público.

5.2 Elaboração de questões em conformidade com o nível de escolaridade exigido para a função pública, bem como com suas atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem as Bancas Examinadoras.

5.3 Digitação e edição das provas, gabaritos e listas de presença.

5.4 Manutenção e garantia do sigilo quanto às questões da prova, bem como do gabarito oficial.

5.5 Identificação prévia à Comissão Executiva do Concurso Público dos profissionais que irão compor as bancas examinadoras do certame, com o fito de que seja verificada a isenção e idoneidade dos mesmos.

5.6 Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela empresa.

5.7 Acondicionamento, transporte e entrega dos cadernos de prova com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.

5.8 Confecção e entrega para a Câmara Municipal dos cartões de resposta.

5.9 Examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao Concurso Público, compreendendo:

5.9.1Recebimento dos recursos impetrados através da Internet, no site, ou no Setor de Protocolo da Contratante, segundo regras e modelo definidos no edital do concurso.

5.9.2 Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise.

5.9.3 Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado por questão e atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais.

5.10 Encaminhamento de relatórios fundamentados à Contratante por ocasião da interposição de eventual medida de intervenção judicial relacionada ao Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551 e 3371 1384.

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br

Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

5.11 Previsão no edital de que os candidatos PNE (Portador de Necessidades Especiais) poderão fazer as provas em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.12 Arcar com todas as despesas referentes à remessa de material relacionado ao Concurso Público.

5.13 Adotar outras medidas necessárias ao correto e fiel cumprimento do objeto ora contratado (Concurso Público), de acordo com as exigências estabelecidas pela Contratante e dispositivos legais pertinentes à realização do certame.

5.14 As obrigações da CONTRATADA finalizam com a entrega dos gabaritos à CONTRATANTE, exceto se houver interposição de recurso contra o edital e o conteúdo das provas, situação em que a contratada deverá prestar assessoria.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza do presente contrato são obrigações da Contratante:

6.1.1 Expedir as ordens de serviços.

6.1.2 Aprovar a redação final e o conteúdo dos editais;

6.1.3 Designar gestor do contrato, e este, caso não possa acompanhar os eventos pessoalmente ou deverá designar servidor a ser responsável por fiscalizar todo o andamento do Concurso Público.

6.1.4 Designar servidores para compor a Comissão Executiva do Concurso Público.

6.1.5 Definir o cronograma para a realização do concurso, em conjunto com a empresa contratada.

6.1.6 Publicar os editais na imprensa oficial.

6.1.7 Remeter o Edital ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para fins de controle.

6.2 Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo:

6.2.1 Definição dos dados pessoais necessários, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, se necessário, com previsão de campo para que os candidatos solicitem condições especiais para realizar as provas.

6.2.2 Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a conferência do preenchimento dos dados obrigatórios para a homologação das mesmas.

6.3 Realizar a defesa do concurso perante os órgãos de controle.

6.4 Analisar e se for o caso, compatibilizar o edital com as modificações solicitadas pelos órgãos de controle, bem como solicitar que a CONTRATADA insira as referidas alterações.

6.5 Republicar o edital com as alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551 e 3371 1384.

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br

Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

6.6. Contratar os aplicadores e fiscais responsáveis pela aplicação, fiscalização das provas, monitoramento dos candidatos nas salas e o fornecimento dos locais de provas para o desenvolvimento das ações referentes ao concurso público.

6.7. Definir os valores das inscrições para os cargos objeto do concurso público através da Comissão Executiva do Concurso Público.

CLÁUSULA SÉTIMA – REGRAS GERAIS DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 Qualquer modificação de forma ou quantidade, acréscimos ou reduções dos serviços poderá ser estabelecido pelas partes na forma da legislação vigente.

CLÁUSULA OITAVA –DAS PENALIDADES

8.1 O atraso e a inexecução parcial ou total dos serviços, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida e permitirá a aplicação das seguintes sanções pela Contratante, garantido a prévia defesa:

I - advertência;

II - multa;

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do serviço, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do presente contrato.

b) 2% (dois por cento) sobre o saldo do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto.

c) 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, no caso da CONTRATADA, injustificadamente, desistir da prestação do serviço ou der causa ao seu cancelamento, bem como nos demais casos de inadimplemento do cancelamento do contrato.

§1º – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos e, caso sejam estes insuficientes, a diferença deverá ser paga pela CONTRATADA por meio de guia própria emitida pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

§2º - As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

d)- suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com o **Município de Piumhi-MG:**

III - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551 e 3371 1384.

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br

Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§1º. As sanções previstas nas alíneas a), b) e c) deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a alínea d), facultada a defesa prévia à interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º. Quando for constatada a ocorrência de qualquer descumprimento de obrigação contratual, mesmo que parcialmente, o servidor público responsável pelo atestado de prestação de serviços, deverá emitir parecer técnico fundamentado e encaminhá-lo ao respectivo Ordenador de Despesas.

§3º. O Ordenador de Despesa, ciente do parecer técnico, deverá fazer imediatamente, a devida notificação da ocorrência ao fornecedor, ao qual será facultada a defesa nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 A rescisão do presente contrato poderá ser:

9.1.1 Determinada por ato motivado da Contratante;

9.1.2 Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Contratante;

9.1.3 Judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA INDENIZAÇÃO

10.1 No caso de rescisão do presente Contrato ficará suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta de dotação orçamentária consignada no orçamento vigente sob a rubrica n. **01.031.0001.2001.33.90.39.00 (outros serviços de terceiros – pessoa jurídica)**, e suas correspondentes para o exercício subsequente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS MODIFICAÇÕES

Qualquer modificação de forma, qualidade e quantidade, poderá ser determinada pela CONTRATANTE, mediante a lavratura de Termos Aditivos, na forma limitada pela Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS

Aplica-se ao presente as regras contidas na Lei Federal 8.666/93, e subsidiariamente, as regras gerais de direito administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551 e 3371 1384.

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br

Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de PIUMHI-MG para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.

Por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito.

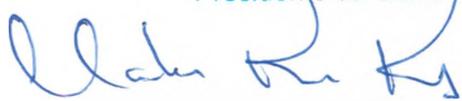
Piumhi-MG, 20 de agosto de 2018.


CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI/MG

CNPJ: 04.889.589/0001-81

Antônio Fernando Gomes

Presidente da Câmara Municipal


**FUNDAÇÃO DE APOIO À CULTURA, ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DE ALFENS –
FACEPE**

CNPJ: 25.657.149/0001-79

Marlus Pinheiro Rolemberg

CPF: 721.921.194-53

Presidente

TESTEMUNHAS:

01)



63261030615

ASSINATURA/CPF

02)



036.243.646-00

ASSINATURA/CPF



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551 e 3371 1384.

CNPJ: 04.889.589/0001-81E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br

Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

CRONOGRAMA

Atividades	Período previsto
Assinatura do contrato.	20/08/2018
Emissão da ordem de serviço.	21/08/2018
Envio do material e leis do Município para confecção do Edital.	Até 21/08/2018
Confecção do Edital e Aprovação pelo Município.	Até 21/09/2018
Analisar a redação final e o conteúdo do edital.	Até 26/09/2018
Envio do Edital com as correções solicitadas.	Até 08/10/2018
Publicação e Envio do Edital para o TCE-MG	09/10/2018
Período das inscrições	09/01/2019 a 10/02/2019
Impugnação do Edital (até 3º dia útil a contar da publicação)	Até 14/10/2018
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	Até 11/02/2019
Solicitação de isenção da taxa de inscrição.	1º a 08/01/2019
Divulgação da resposta aos pedidos de Isenção	Até 1º/02/2019
Regularização de dados cadastrais nas inscrições pelos candidatos (até 03 dias úteis antes das provas).	20/03/2019
Liberação do Comprovante Definitivo de Inscrição (até 05 dias antes das provas)	18/03/2019
Prova de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos	24/03/2019
Divulgação do Gabarito	25/03/2019
Recurso contra o gabarito (3 dias úteis)	26, 27 e 28/03/2019
Banca analisa recurso.	Até 15/04/2019
Divulgação do novo gabarito após recurso.	17/04/2019
Classificação Final	23/04/2019
Recurso contra Classificação Final (3 dias úteis)	26/04/2019
Resultado Final	30/04/2019
Homologação pelo Município.	06/05/2019