



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 82/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 10/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 02/2023

O **MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA-MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Vigário Antunes, 155, nesta cidade de Itapeçerica, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.308.742/0001-44, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Wirley Rodrigues Reis, inscrito no CPF/MF sob o nº. 060.308.606-31, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **CEULS – CENTRO UNIVERSITÁRIO SANTA LÚCIA LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Itapeçerica, nº. 173, Bairro Centro, em Divinópolis, Estado de Minas Gerais, CEP 35.500-018, inscrita no CNPJ sob o nº. 41.630.943/0001-85, neste ato representada pelo sócio Sr. Paulino Modesto de Faria Júnior, inscrito no CPF/MF sob o nº. 106.213.926-77, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato e o fazem nos termos do Processo Administrativo nº. 10/2023, Dispensa de Licitação nº. 02/2023, e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de realização de PROCESSO SELETIVO E ELETIVO, visando o provimento de cargos de Diretor (a) e Vice-Diretor (a) das escolas da Rede Municipal de Ensino de Itapeçerica/MG, bem como para membros do Conselho Tutelar deste Município, conforme as condições estabelecidas neste Contrato.

1.2 Descrição do objeto

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR UNITÁRIO:
01	Prestação de serviços de realização de PROCESSO SELETIVO E ELETIVO para provimento dos cargos de 06 (seis) Diretores (as) e 05 (cinco) Vice-Diretores (as).	R\$10.000,00
02	Prestação de serviços de realização de PROCESSO SELETIVO E ELETIVO para provimento de 5 (cinco) membros titulares do Conselho Tutelar e 05 (cinco) suplentes para exercer a função no quadriênio 2024/2027.	R\$7.500,00

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. Pela execução dos serviços relacionados na cláusula primeira deste Instrumento de Contrato pagará o CONTRATANTE à CONTRATADA o valor global de R\$ 17.500,00 (dezesete mil e quinhentos reais).

2.2. Estão inclusas no preço todos os dispêndios resultantes de impostos e taxas municipais, estaduais e federais, encargos previdenciários e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O Plano de trabalho e o cronograma de execução detalhado serão elaborados de acordo com tempos previstos para projetos dessa natureza e serão validados nas fases iniciais do projeto. Os trabalhos serão desenvolvidos de acordo com o cronograma elaborado pelas partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

3.2 Os serviços deverão ser iniciados num prazo não superior a 10 (dez) dias, a partir do recebimento da Autorização de Serviço. A data de realização das provas objetivas será fixada em período superior a 30 (trinta) dias da publicação do edital.

3.3 Os serviços serão executados na sede do Município de Itapeçerica/MG, com o fornecimento pela Contratada de todo o material e mão de obras necessárias à sua execução. O Contratante disponibilizará tão somente espaço físico para a realização destes.

3.4 O edital que regulamentará o processo seletivo e as eleições, em todas as suas etapas, deverá respeitar a legislação pertinente, bem como deverá ser encaminhado à Comissão Organizadora, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início dos trabalhos, para aprovação.

3.5 Os serviços compreendem a realização do processo de seleção dos candidatos à eleição para os cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar para atuação nas escolas municipais de Itapeçerica/MG, , bem como a realização do processo de seleção dos candidatos à eleição de 5 (cinco) membros titulares do Conselho Tutelar e 05 (cinco) suplentes para exercer a função no quadriênio 2024/2027, bem como as eleições respectivas

3.6 Os serviços compreendem:

- a)** Elaboração de Editais, tanto do processo seletivo quanto das eleições;
- b)** Preparo do Edital de convocação para as provas e testes;
- c)** Processamento, captação e recebimento de inscrições online dos candidatos ao processo seletivo, bem como das chapas para eleição;
- d)** Elaboração de provas escritas com questões inéditas e de caráter extremamente sigiloso, com conteúdo adequado ao cargo disputado no processo seletivo;
- e)** Impressão, guarda e transporte de cadernos de prova, sob absoluto sigilo;
- f)** Contratação de Fiscais;
- g)** Aplicação das Provas e demais testes necessários;
- h)** Correção das Provas e elaboração de relatório para os testes aplicados;
- i)** Apresentação do resultado;
- j)** Recebimento e decisão de eventuais recursos;
- k)** Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- l)** Processamento e divulgação da relação de classificados;
- m)** Elaboração de relatório final contendo todos os atos do processo seletivo e eleições, bem como exemplares de publicações a ele afetas, para homologação.

3.7 Os editais dos processos seletivos deverão conter calendário com datas definidas, em dia/mês/ano, para cada um dos eventos do processo de seleção, especialmente:

- a)** Período de Inscrição;
- b)** Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
- c)** Divulgação dos locais de realização das provas objetivas;
- d)** Realização das provas/etapas;
- e)** Divulgação dos gabaritos;
- f)** Divulgação da decisão de recursos;
- g)** Divulgação dos resultados por prova e etapa;
- h)** Publicação do resultado final;
- i)** Divulgação das chapas inscritas;
- j)** Divulgação das datas e locais de votação;
- k)** Divulgação do resultado final.



3.8 Etapas do processo seletivo

3.8.1 O processo seletivo referente ao ITEM 01 (UM) será acompanhado por uma Comissão formada por membros do Conselho Municipal de Educação com abrangência de todas as classes ali representadas, se dará conforme cronograma a ser definido entre as partes e abrangerá as seguintes etapas:

- a) Análise Curricular:** os inscritos no processo seletivo deverão comprovar serem graduados em Pedagogia, ou Normal Superior, ou em outro curso superior em licenciatura e possuir pós-graduação ou especialização na área da Educação.
- b) Avaliação Escrita:** prova objetiva a ser elaborada, de caráter eliminatório e classificatório, que conterà questões objetivas, com 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta, no total de até 30 (trinta) questões, bem como a produção de redação sobre tema a ser oportunamente informado.
- c) Teste de Informática:** teste prático em computador a ser disponibilizado no ambiente de teste, objetivando auferir o conhecimento e habilidades dos inscritos sobre o manuseio e uso dos recursos do computador, bem como da internet.
- d) Entrevista:** será avaliada a desenvoltura na fala e comunicação; bem como habilidade para determinar resoluções assertivas frente a situações problemas típicos do cotidiano escolar; será avaliada também habilidade para lidar com a inclusão de alunos portadores de necessidades especiais; etc.

3.8.2 O Processo de seleção de conselheiros (ITEM 2) dar-se-á nos moldes estabelecidos na Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei 12.696/12 e legislação Municipal vigente e será realizado sob a responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), o qual designará comissão especial, com acompanhamento e fiscalização do Ministério Público e e contemplará as seguintes etapas:

- a)** Inscrição, entrega de documentos e análise documental.
- b)** Ministração de Capacitação e seminário, Processo Seletivo por meio de prova objetiva e dissertativa.
- c)** Processo Eletivo para os candidatos aprovados nas etapas anteriores e resultado final.

3.9 Desenvolvimento das etapas

- a)** Finalizado o procedimento para contratação direta a empresa vencedora realizará reunião com a comissão designada pelo CMDCA, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato para alinhar as ações e tomar as providências quanto à organização do processo seletivo, bem como estipular as datas de execução do cronograma geral das ações definidas.
- b)** Elaboração do edital, o qual deverá ser aprovado pela comissão do CMDCA.
- c)** Divulgação do edital, na forma da lei, bem como outros meios que se fizerem necessários para maior publicidade e alcance de interessados.
- d)** Inscrição dos candidatos e análise documental. A análise documental tem caráter eliminatório e será realizada objetivando a verificação do atendimento aos requisitos exigidos para concorrência ao cargo de Conselheiro Tutelar conforme legislação federal e municipal.
- e)** Divulgação da lista definitiva de candidatos habilitados a participar do processo de escolha
- f)** Capacitação para os candidatos cujas inscrições tenham sido deferidas, sobre os seguintes temas:
 - garantia dos direitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e Adolescente e suas implicações; - regimento interno; - rede socioassistencial.
- g)** Organização de seminário, debate e/ou outra atividade envolvendo os candidatos e a comunidade com o fim de divulgar a política e os órgãos de defesa dos direitos da criança e do adolescente. Será obrigatória a presença de todos os candidatos nesta fase, sendo que ao final da capacitação será emitido Certificado de Comparecimento, que será condição INDISPENSÁVEL para



o prosseguimento das etapas posteriores.

- h)** Elaboração e aplicação da prova objetiva e da redação que terá caráter eliminatório e classificatório..
- i)** Divulgação do resultado do exame de conhecimento.

3.10 Inscrições para os concursos

3.10.1 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela INTERNET, através de endereço de e-mail, criado pela contratada, exclusivamente para esse fim. As orientações relacionadas ao procedimento de inscrição serão disponibilizadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Itapeçerica/MG.

3.10.2 Ficarão a cargo da contratada:

- a)** Elaborar layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- b)** Disponibilizar no sítio da Prefeitura requerimentos de inscrição a serem preenchidos pelos candidatos;
- c)** Disponibilizar na página da Prefeitura o edital de abertura de inscrições e comprovante de inscrição do candidato.

3.10.3 A data de realização das provas objetivas será fixada em período superior a 30 (trinta) dias.

3.10.4 A previsão de candidatos a serem inscritos é de, no máximo, 100 (cem) pessoas para cada concurso

3.11 Conteúdo das provas

3.11.1 No **ITEM 01(UM)**, a prova conterà entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) questões objetivas envolvendo conhecimentos gerais e específicos, compreendendo questões da Lei Orgânica do Município de Itapeçerica/MG, de língua portuguesa e de conhecimentos específicos abrangendo assuntos inerentes aos requisitos e escolaridade do cargo.

3.11.2 No **ITEM 02 (DOIS)**, a prova conterà entre 20 (vinte) e 30 (trinta) questões objetivas e redação. O conteúdo da prova objetiva compreenderá as seguintes matérias: língua portuguesa, raciocínio lógico, informática, legislação específica a ser definida por ocasião da elaboração do edital, cada questão terá 4 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 1 (uma) será a correta.

3.12 Material

3.12.1 Os cadernos de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Processo Seletivo.

3.12.2 As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica, sendo que o preenchimento e a assinatura destas pelo candidato deverão ser feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

3.12.3 Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da Contratante/Prefeitura, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

3.12.4 O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco, dotados de dispositivo anti-violação, os quais deverão ser depositados em malotes, fechados, com lacre de segurança e guardados em absoluto sigilo até o momento de sua aplicação.

3.12.5 Concluída a aplicação das provas, os cadernos de resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo Fiscal da Sala.



3.13 Equipe técnica

3.13.1 As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

3.13.2 Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso com o objetivo de garantir o sigilo em todos os Processos Seletivos e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para Concursos e/ou Processos Seletivos.

3.13.3 Deverá a Contratada dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística durante os Processos Seletivos, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, além de recursos e demais documentos necessários.

3.14 Equipe de apoio

3.14.1 A Contratada deverá dispor na data de realização das provas de uma equipe de apoio, em quantidade suficiente para atendimento ao número de candidatos inscritos, a qual deverá ser composta de, no mínimo:

- a)** Coordenador;
- b)** Fiscal de Sala;
- c)** Fiscal de Apoio (auxiliar na coordenação e recepção dos candidatos);
- d)** Coordenador e Fiscal de urna em cada local de votação, no dia das eleições;

3.15 Processo eletivo - realização do processo de eleição

3.15.1 A eleição para o **ITEM 01 (UM)** se dará mediante voto secreto depositado em urna fechada e participação desse processo eletivo por meio do voto a comunidade escolar.

3.15.2 A eleição para o **ITEM 02 (DOIS)** se dará por meio de voto facultativo e secreto dos membros da comunidade local que tenham domicílio eleitoral no Município de ITAPEÇERICA – MG. Os votos serão depositados em urnas eletrônicas fornecidas pelo Tribunal Regional Eleitoral, ressalvando que a eleição deverá ser realizada impreterivelmente no dia 1º/10/2023.

3.15.3 Somente os candidatos aprovados nos processos seletivos poderão concorrer nos processos eletivos, onde serão eleitas as chapas que receberem o maior número de votos válidos.

3.15.4 A contratada fará a apuração dos votos e divulgará o resultado final.

3.16 Publicidade dos atos

3.16.1 Caberá ao Contratante elaborar os extratos para publicação no Diário Oficial do Município, dos atos e avisos obrigatórios, e, em outros veículos, as matérias que entender necessárias à maior divulgação do concurso, nos termos da lei, e ainda a publicação, na íntegra.

3.17 Recursos administrativos:

3.17.1 A Contratada deverá dispor de profissionais habilitados para receber, analisar e responder a eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas e privadas), durante a validade dos Processos Seletivos.

3.17.2 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no site da Contratante/Prefeitura, para preenchimento e envio on-line.

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

4.1 Os serviços serão considerados concluídos na data de publicação da homologação do resultado final das eleições de acordo com decreto municipal vigente.

CLÁUSULA QUINTA 5 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1 Elaborar o cronograma geral das ações definidas em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e com comissão do CMDCA, nos itens 01 e 02, respectivamente.

5.2 Elaborar e divulgar o Edital, bem como os resultados do processo seletivo e eletivo.

5.3 Cumprir todos os prazos estipulados no cronograma geral.

5.4 Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições e fornecer ao CONTRATANTE os relatórios demonstrativos com indicação da totalidade de inscritos, tanto no processo seletivo, quanto nas eleições.

5.5 Disponibilizar endereço de e-mail para recebimento das inscrições.

5.6 Providenciar formação e treinamento de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato.

5.7 Receber as solicitações dos candidatos com condições especiais para realização da prova, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.8 Analisar, avaliar e validar os documentos apresentados pelos candidatos, como solicitação de condições especiais e dos documentos exigidos, além dos requisitos para deferimento das inscrições, em conformidade com a Lei Municipal vigente.

5.9 Realizar a análise e julgamento das impugnações eventualmente interpostas.

5.10 Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas, bem como pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas e examinar eventuais recursos.

5.11 Manter absoluto sigilo, inclusive em relação aos agentes do CONTRATANTE, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho.

5.12 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações, orientações e determinações obriga-se a atender pronta e irrestritamente.

5.13 Recolher e cumprir todos os encargos sociais regidos pela CLT, dissídios coletivos, acordos sindicais, etc., relativo aos trabalhadores envolvidos na execução dos serviços, incluindo indenizações trabalhistas ou por acidente de trabalho.

5.14 Designar profissionais capacitados/especialistas para elaboração da prova objetiva, bem como para aplicação desta. Deverá ser fornecida, por ocasião da assinatura do contrato, a relação da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos, acompanhada de qualificação de cada integrante juntamente com o curriculum vitae.

5.15 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros custos inerentes à realização do processo seletivo e eletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA
ADM 2021/2024
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

5.16 Desempenhar atribuições correlatas não previstas no contrato, caso necessário, de acordo com o parecer da comissão especial que será formada por membros do CMDCA e Conselho Municipal de Educação.

5.17 Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte das provas, garantindo a inviolabilidade destas e restringindo o acesso ao material, bem como a leitura e processamento das questões objetivas de forma eletrônica.

5.18 Realizar a aplicação das provas objetivas e a eleição dos Conselheiros Tutelares na cidade de ITAPECERICA - MG.

5.19 Prestar contas à comissão do CMDCA sobre as atividades realizadas sempre que solicitado.

5.20 Realizar as correções necessárias em tempo hábil de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos, caso ocorra alguma irregularidade na prestação dos serviços, devendo ser notificada formalmente pelo Contratante.

5.21 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Aviso de contratação.

CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

6.1 Fiscalizar os serviços executados através do responsável pela Secretaria Municipal de Educação e pelos membros do CMDCA;

6.2 Apresentar à CONTRATADA todas as informações necessárias;

6.3 Efetuar o pagamento, que somente ocorrerá após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente discriminada pela CONTRATADA e atestada pelo responsável da Secretaria Requisitante, acompanhada pela respectiva Ordem de Serviço;

6.4 Notificar a CONTRATADA por escrito qualquer irregularidade constatada;

6.5 Acompanhar e supervisionar a execução das atividades do processo seletivo, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência;

6.6 Participar, em conjunto com a CONTRATADA e a Comissão nomeada, da análise e aprovação do Edital de Abertura do Processo Seletivo;

6.7 Comunicar por escrito a CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja solução esteja na responsabilidade da CONTRATADA;

6.8 Designar e ceder local para realizações das provas e testes;

6.9 Nomear Comissão especialmente para acompanhar e fiscalizar a aplicação das provas e testes.

6.10 Receber e protocolar eventuais recursos administrativos com encaminhamento para análise da CONTRATADA para exame, processamento e julgamento de eventuais recursos administrativos.

6.11 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Aviso de Contratação;

6.12 Emitir Ordem de Serviço;



CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços serão considerados concluídos na data de publicação da homologação do resultado final das eleições decreto municipal.

CLÁUSULA OITAVA- DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado ao CONTRATANTE mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, Fatura ou Duplicata, da seguinte forma:

- a) De 50% (cinquenta por cento) em até 05 dias úteis após a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES;
- b) De 50% (cinquenta por cento) em até 05 dias úteis após a publicação do Resultado Final, após as eleições.

8.2 Os pagamentos se darão por meio de Ordens Bancárias, mediante o recebimento do Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), pela unidade administrativa requisitante contendo o detalhamento dos serviços executados.

8.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.3.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.3.2 Não se realizará pagamento através de Boleto Bancário, os pagamentos serão efetuados, apenas, mediante apresentação da DANFE.

CLÁUSULA NONA - REAJUSTAMENTO DE PREÇO

9.1 Os preços contratados não serão reajustados antes de decorridos 12 (doze) meses da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 Todas as despesas decorrentes deste contrato serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha 415-02.06.01.12.122.0001.2001.3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha 687-02.08.01.08.243.0001.2108.3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1. O presente contrato poderá ser alterado nos casos e condições previstas no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, mediante formalização de respectivo Termo Aditivo, com as devidas justificativas.

11.2 Os serviços poderão ser acrescidos ou suprimidos dentro dos limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - REAJUSTAMENTO DE PREÇO

12.1 Os preços contratados não serão reajustados antes de decorridos 12 (doze) meses da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A execução do presente contrato será acompanhada pelas FISCAIS, Sra. **Virgínia Rodrigues Borges (telefone 37-99861-9584)** e Sra. **Renata Flavia Campos Pena (telefone 37-99948-1098)**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

13.2 Visando garantir a conformidade, integralidade e a qualidade dos serviços, bem como a eficiência e pontualidade na execução destes, a fiscalização exercerá todos os atos necessários à verificação rigorosa do cumprimento das condições contratuais.

13.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal serão solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

13.4 O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, podendo o Contratante tomar quaisquer decisões para assegurar a adequada execução do objeto, inclusive rescisão contratual.

13.5 A atuação da fiscalização e as exigências feitas pelo Contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução contratual.

CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 A vigência do presente contrato será até 31/12/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO PRAZO DE EXECUÇÃO

15.1 O prazo de execução dos serviços referentes ao concurso de diretores é de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, quando devidamente justificado por escrito e aceito pela Administração Municipal.

15.2 O processo eletivo dos conselheiros se dará somente na data de 1º de outubro do corrente ano, razão pela qual o prazo de execução dos serviços referentes a este é de 10 (dez) meses, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, quando devidamente justificado por escrito e aceito pela Administração Municipal.

15.3 O prazo de entrega dos serviços começará a fluir a partir do recebimento da Ordem de Serviço a qual será expedida pela Diretoria de Compras.

15.4 O envio da Ordem de Serviço se dará de forma eletrônica, com prazo de 48 horas para confirmação do recebimento do e-mail. Transcorrido o referido prazo, iniciará automaticamente a contagem do prazo estabelecido para iniciar a execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1 Não será admitida a subcontratação do objeto do presente contrato

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O CONTRATADO que ensejar o retardamento da execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao CONTRATANTE e, conforme a infração, estarão sujeitos as seguintes sanções:

- a)** Advertência;
- b)** Multa;
- c)** Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itapeçerica pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d)** Declaração de inidoneidade para licitar e 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

17.2 A advertência prevista na letra “a” será aplicada, de ofício pela Secretaria Municipal interessada por descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas e a multa prevista na letra “b” será aplicada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças por inexecução total ou parcial do contrato, após apreciação da defesa apresentada pelo inadimplente.

17.3 As sanções previstas nas letras “c” e “d” são de competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças e poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na letra “b”.

17.4 A multa prevista na letra “b” será aplicada nas seguintes proporções:

- a)** retardamento na execução: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato.
- b)** inexecução total ou parcial: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato.
- c)** descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato.

17.5 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais.

17.6 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

17.7 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à Prefeitura, decorrente das infrações cometidas.

17.8 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegura o direito ao contraditório e à ampla defesa do interessado nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo, observadas as normas do art. 109 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

18.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas em lei.

18.2 Constituem motivos para rescisão do contrato:

18.2.1 O não cumprimento de cláusulas contratuais;

18.2.2 O atraso injustificado no início dos serviços;

18.2.3 A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

18.2.4 O desentendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

18.2.5 Razões de interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO À PROPOSTA

19.1 O presente Contrato fundamenta-se:

19.1.1 Na Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações;

19.1.2 Nos preceitos de direito público;

19.1.3 Supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado e Código Civil Brasileiro.

19.2 O presente Contrato vincula-se aos termos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA
ADM 2021/2024
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

19.2.1 Dos autos do Processo de Dispensa de Licitação nº 02//2023;

19.2.2 Da Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA -DA PUBLICAÇÃO

20.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação do resumo deste contrato no mural, órgão oficial de imprensa do Município, em conformidade com a Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 02/2003 de 29/01/2003.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

21.1 Elegem as partes o foro da Comarca de Itapecerica-MG, como competente e exclusivo para dirimir quaisquer dúvidas que porventura originarem do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os efeitos legais.

Itapecerica/MG, 14 de fevereiro de 2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPECERICA
WIRLEY RODRIGUES REIS – PREFEITO MUNICIPAL
CPF: 060.308.606-31

CONTRATADA: CEULS – CENTRO UNIVERSITÁRIO SANTA LÚCIA LTDA
PAULINO MODESTO DE FARIA JÚNIOR
CPF: 106.213.926-77

Visto: _____
Welton Vieira Leão
OAB/MG 78.610
Assessor Jurídico - Adjunto