



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 163/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº056/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2023

O **MUNICÍPIO DE ITAPECERICA-MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Vigário Antunes, nº 155, nesta cidade de Itapecerica, 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 denominado **CONTRATANTE** e a **FUNDAÇÃO APOIO A PESQUISA ENSINO E ASSISTENCIA A ESCOLA DE MED DO RJ E HOSPITAL GAFREE E GUINLE-FUNRIO**, pessoa jurídica, com sede na Rua Professor Gabizo, nº. 262, Bairro Maracanã, na cidade de Rio de Janeiro/RJ, CEP 20270-901, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 04.313.403/0001-41, representada pelo Dr. Agostinho Manuel da Silva Ascensão, CPF/MF nº 111.797.087-68, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato e o fazem nos termos do Processo Administrativo nº 056/2023, Dispensa de Licitação nº 015/2023, e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços pela CONTRATADA na Revisão e Implementação de Melhorias da Estrutura Organizacional e no Quadro de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Executivo Municipal, bem como no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino e na revisão do Sistema Tributário Municipal, conforme especificações constantes neste Termo de Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RELAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Os serviços envolvem estudos técnicos, análises, serviços de reestruturação normativa, reestruturação de pessoal, de acordo com previsões Constitucionais e da Lei Complementar nº101/00, dentre outras necessárias ao fiel cumprimento da execução dos serviços, com implantação de novo Organograma Estrutural, Plano de Cargos e Carreiras, bem como a revisão do Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Municipal, bem como encampa o objeto a revisão da LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO SISTEMA TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O prazo para execução dos trabalhos será de 6 (seis) meses a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma abaixo:

CRONOGRAMA A SER SEGUIDO PELA CONTRATADA						
AÇÕES	Mês					
	1	2	3	4	5	6
1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL						
Compilação, análise e revisão da legislação municipal vigente;	■					
Elaboração de um plano de ação para a modernização do sistema de gestão da estrutura organizacional;	■					
Elaboração de minuta de projeto de lei complementar do código tributário municipal, em conformidade com as demandas municipais detectadas.		■				
2 - PLANO DE CARREIRAS DOS SERVIDORES						
Compilação, análise e revisão da legislação vigente;			■			
Elaboração de um plano de ação para a modernização do sistema de gestão de carreiras;			■			

O presente contrato foi publicado na forma do capítulo II seção I artigo 93 de lei orgânica do município de Itapecerica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

Elaboração de minuta de projeto de lei complementar do plano de cargos e carreiras dos servidores do Município, em conformidade com as demandas municipais detectadas.									
3 - PLANO DE CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO									
Compilação, análise e revisão da legislação vigente;									
Elaboração de um plano de ação para a modernização do sistema de gestão de carreiras;									
Elaboração de minuta de projeto de lei complementar do plano de cargos e carreiras dos profissionais do Magistério do Município, em conformidade com as demandas municipais detectadas.									
4 - SISTEMA TRIBUTÁRIO									
Compilação, análise e revisão da legislação tributária municipal vigente, incluindo verificação da legalidade dos critérios para a concessão de benefícios fiscais e revisão dos procedimentos de fiscalização do ISS;									
Elaboração de um plano de ação para a modernização do sistema tributário municipal;									
Elaboração de minuta de projeto de lei complementar do código tributário municipal, em conformidade com as demandas municipais detectadas;									
Análise, apresentação de diagnóstico final em seminário de avaliação do projeto.									

CLÁUSULA QUARTA - METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO

4.1 Exame da legislação municipal vigente, que dispõe sobre a estrutura da Contratante e dos servidores públicos nela lotados, como forma de diagnosticar e verificar a compatibilidade das normas com a atual ordem constitucional.

4.2 Analisar a estrutura organizacional de todos os cargos existentes, comparando-os com as funções descritas e efetivamente executadas, visando identificar distorções referentes a cargos, funções e atribuições.

4.3 Criar, agrupar e implantar cargos, se necessário, descrevendo detalhadamente as atribuições de cada um na carreira buscando, preferencialmente, a equidade interna na estrutura organizacional.

4.4 Revisar e avaliar o material sobre cargos disponível no Setor de Pessoal, adequando, as descrições de cada um às necessidades do Contratante.

4.5 Avaliar o equilíbrio da estrutura de salários com o meio externo, por meio de estudos de mercado e/ou pesquisa salarial, estabelecendo, tanto quanto possível uma política de remuneração eficaz.

4.6 Habilitar a equipe do Setor de Pessoal, através de instrumentos e da metodologia definida, possibilitando a administração do plano de cargos, carreiras e salários de forma a assegurar sua manutenção e revisão após sua implantação.

4.7 Assegurar que as leis elaboradas sirvam de base e conceito para as demais ações do Setor de Pessoal assim entendidas: Treinamento e Integração, Concurso Público e Processos Seletivos, Organização e Métodos, Relações Trabalhistas, Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho, Avaliação de Estágio Probatório.

4.8 Realizar seminários, reuniões ou metodologias que propiciem a participação do Secretariado do Contratante, das comissões pertinentes nomeadas e dos servidores, através da representação sindical.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

4.9 Coletar e avaliar as informações e dados levantados para a elaboração das propostas, explanando e promovendo ampla discussão com as partes envolvidas.

4.10 A metodologia acima fixada poderá sofrer alterações de inclusão ou exclusão de métodos para execução do objeto, de acordo com entendimento entre as partes, e desde que não interfira no objeto.

CLÁUSULA QUINTA - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

5.1 DIAGNÓSTICO E LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO ATUAL

5.1.1 Ações preliminares

- a) Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas;
- b) Análise da legislação, normativas e Estruturas em vigor;
- c) Visita(s) técnica(s) para reunião com o(s) servidor(es) designados pelo executivo para acompanhamento dos trabalhos;
- d) Levantamento e análise da legislação vigente (leis/decretos/portarias), que regem o regime jurídico dos servidores públicos (Celetista), Plano de Cargos e Salários do Magistério e Quadro de Pessoal Municipal;
- e) Elaboração de um diagnóstico situacional visando espelhar a atual realidade do Município, frente às questões objeto do presente Termo de Referência, apontando as eventuais incongruências com a legislação vigente, defasagens contextuais junto ao ambiente funcional, considerando os efeitos da legislação em vigor.

5.1.2 Revisão da Estrutura Organizacional – Administrativa

- a) Proposta de Estudos para possível AJUSTE e ou ALTERAÇÃO da Estrutura Organizacional (Elaboração dos novos organogramas - Atribuições de acordo com a organização de cada uma delas, especificando-se as diretorias, os departamentos, setores e outras subdivisões necessárias);
- b) Definição do diploma legal sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa no âmbito do Executivo Municipal, bem como promova a sugestão de criação e/ou alteração de cargos efetivos e de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo, compatível com a estrutura proposta, observados os limites constitucionais, orçamentários e legais;
- c) Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc.);
- d) Elaboração do estudo de impacto econômico-financeiro, operacional, orçamentário para implantação da estrutura proposta.

5.1.3 Reformulação das normativas correlatas aos servidores do Município (celetista)

- a) Definição do Regime Jurídico e suas normativas;
- b) Estudos e Elaboração dos Direitos, Deveres e Normas de Conduta para os Servidores do Município;
- c) Definição das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal;
- d) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos Humanos do Município.

5.1.4. Reorganização do Quadro Pessoal e Plano de Cargos e Carreiras (Evolução Funcional)

- a) Avaliação e análise da estrutura de cargos e carreiras existentes;
- b) Diagnóstico da evolução funcional da carreira de cada servidor, apontando vencimento base, adicionais e vantagens, progressões na carreira, reajustes e reposições salariais e outras informações pertinentes;
- c) Proposta para reformulação de uma nova estrutura de cargos e carreiras;
- d) Análise da lotação, do enquadramento e do vínculo jurídico dos servidores;
- e) Elaboração da estrutura de acordo com a natureza dos cargos efetivos;
- f) Análise para proposta de criação de funções de confiança e funções gratificadas;
- g) Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários;
- h) Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal e os requisitos mínimos e legais para o respectivo provimento;
- i) Revisão e se necessário proposta de adequação do Quadro de Referências e de Remuneração;
- j) Análise e Elaboração de proposta para a adoção e ou adaptação das Evoluções Funcionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

- k) Revisão dos dispositivos para avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório e avaliação de desempenho para fins de evolução na carreira;
- l) Elaboração do estudo de impacto econômico-financeiro para implantação da estrutura proposta;
- m) Elaboração do anteprojeto de lei que disponha sobre a reorganização da estrutura proposta, respeitando os limites impostos.

5.1.5 Análise do Plano de Cargos e Carreiras do Magistério

- a) Levantamento e análise da legislação vigente relativa aos quadros da Educação, e Legislação própria em vigor;
- b) Diagnosticar a estrutura de pessoal na área da Educação, desenvolvendo proposta de Quadro adequado aos objetivos e metas estabelecidas pela municipalidade, pautado pela busca da melhoria de qualidade, da produtividade e da eficiência;
- c) Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção de cargos do quadro da Educação (se houver e que se fizer necessário), bem como do Plano de Evolução Funcional.
- d) Síntese das atribuições dos cargos/carreiras do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento, bem como a adequação das Referências, Remuneração e Enquadramento Funcional;
- e) Apresentação de proposta quanto à criação, ajustes ou implantação de benefícios, gratificações e ou adicionais, visando conquistas ao longo da carreira;
- f) Revisão dos dispositivos para avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório e avaliação de desempenho para fins de evolução na carreira;
- g) Apresentação na MINUTA do Projeto de Lei, título referente ao PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO contendo as normas específicas para o Magistério Municipal, na forma da Lei.

5.2 APRESENTAÇÃO DO DIAGNÓSTICO E ABERTURA DOS DEBATES INSTITUCIONAIS INTERNOS E COM A REPRESENTAÇÃO DOS SERVIDORES

5.2.1 Apresentação do diagnóstico com base nas informações relativas aos estudos realizados e situações encontradas, com estabelecimento de estratégias que transmitam de forma transparente e simplificada os propósitos das ações a serem tomadas, frente à necessidade de atendimento das normas legais e constitucionais.

5.2.2 Abertura dos debates institucionais internos com apresentação do diagnóstico e da minuta do projeto preliminar.

5.2.3 Abertura dos debates com a representação dos servidores.

5.2.4 Elaboração de Minuta de Reorganização da Estrutura Administrativa.

- a) Tabulação dos dados coletados nos debates realizados e apresentação da proposta contendo o desenho organizacional que atenda as demandas atuais;
- b) Definição da criação/atualização da estrutura administrativa organizacional;
- c) Definição do diploma legal que disponha sobre a reestruturação e organização da estrutura administrativa organizacional.

5.2.5 Elaboração e Estruturação de Minutas do Plano de Cargos e Carreiras

- a) Tabulação dos dados coletados. Se necessário, entrevistas com servidores, através de amostragem previamente estabelecida, para verificação e consistência dos dados levantados;
- b) Descrição dos cargos/funções, por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada principalmente pelas atribuições (sumária e detalhada), responsabilidades e requisitos básicos de investidura;
- c) Minuta contendo a síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro de pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de adequação do Quadro de Referências e Remuneração;
- d) Definição das classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos e estudos sobre a possibilidade de formação de carreiras e ou evolução funcional;
- e) Proposição de estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garanta o desenvolvimento do servidor na Evolução Funcional (progressão/promoção);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024**

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

- f) Revisão dos elementos para avaliação de desempenho funcional (ex. experiência, instrução, iniciativa, supervisão exercida ou recebida, etc);
- g) Apresentação de recomendações na forma de tratamento aos eventuais casos não definidos.
- h) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei do PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E SEUS ANEXOS.

5.2.6 Estruturação do Plano de Cargos e Carreira (evolução funcional) do Magistério

- a) Minuta da adequação à estruturação do Quadro de Pessoal e da possível Evolução Funcional do Magistério;
- b) Apresentação dos Estudos relativos aos Dispositivos legais para Avaliação de Desempenho Funcional para Classe do Magistério;
- c) Minuta contendo propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários.
- d) Minuta contendo a Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de adequação do Quadro de Referências, Remuneração e reajustes salariais.

5.3 ENTREGA DA MINUTA DO PROJETO DE LEI, ACOMPANHADO DO RELATÓRIO DOS TRABALHOS REALIZADOS

5.3.1. Cálculo do Impacto Orçamentário

- a) Orientações para a elaboração do cálculo do impacto que as proposições formuladas irão causar na folha de pagamento em conjunto com a Comissão Coordenadora.
- b) Apresentação dos Projetos finalizados, prontos para envio ao Poder Legislativo.

5.4 ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.4.1 Ações Preliminares

- a) Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas,
- b) Análise da Legislação, Normativas e Estruturas em Vigor;
- c) Visita(s) técnica(s) para reunião com o(s) servidor (es) designados pelo executivo para acompanhamento dos trabalhos;
- d) Levantamento e análise da legislação vigente relativa ao atual sistema tributário do município;
- e) Elaboração de um Diagnóstico Situacional visando espelhar a atual realidade do Município, frente às questões objeto do Presente Termo de Referência.

5.4.2 Revisão do Sistema Tributário

- a) Proposta de Estudos para possível AJUSTE e ou ALTERAÇÃO do Sistema Tributário do Município;
- b) Definição do diploma legal sobre a reestruturação e organização do sistema tributário do município;
- c) Elaboração do estudo de Impacto Econômico Financeiro para implantação da estrutura proposta;
- d) Compilação, análise e revisão da legislação tributária municipal vigente, incluindo verificação da legalidade dos critérios para a concessão de benefícios fiscais e revisão dos procedimentos de fiscalização do ISS;
- e) Elaboração de um plano de ação para a modernização do sistema tributário municipal;
- f) Elaboração de minuta de projeto de lei complementar do código tributário municipal, em conformidade com as demandas municipais detectadas.

5.4.3 ETAPAS

5.4.3.1 PLANEJAMENTO e ANÁLISE DAS NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS

I - Abrange todo e qualquer trabalho analítico que envolve o presente objeto e suas implicações junto à administração pública, para criação do plano de ação que será implantado, mediante reuniões com a Comissão Coordenadora e ou Servidores designados.

II - Estudo analítico da legislação municipal pertinente, e demais documentos, normas e rotinas interligados ao assunto, especialmente:

- a) Lei Orgânica Municipal;
- b) Legislação Municipal pertinente aos assuntos tratados a serem disponibilizados pela Comissão Coordenadora;
- c) Demais legislações aplicáveis a serem disponíveis para o trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

5.4.4 ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO DIAGNÓSTICO

5.4.4.1 Apresentação do Diagnóstico com base nas informações relativas aos estudos realizadas em situações encontradas - com estabelecimento de estratégias que transmita de forma transparente e simplificada os propósitos das ações a serem tomadas, frente à necessidade de atendimento das Normas Legais e Constitucionais.

5.4.5 ELABORAÇÃO DE MINUTA DE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA TRIBUTÁRIA

- a) Tabulação dos dados coletados e apresentação Proposta de alteração do sistema tributário atenda que as demandas atuais e possíveis ampliações;
- b) Definição do diploma legal que disponha sobre a reestruturação e organização do sistema tributário.

CLÁUSULA SEXTA - DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA

6.1 A Contratada se obriga a manter estrutura organizacional constando profissionais com inscrição ativa em seus órgãos de classe, com graduação e especialização nas seguintes áreas:

6.1.1 01 (um) Profissional graduado em Direito e com Especialização em Direito Administrativo, ou Gestão Pública ou Direito do Trabalho;

6.1.2 01 (um) Profissional graduado em Ciências Contábeis;

6.1.3 01 (um) Profissional graduado em Administração ou Economista, com experiência em Administração Pública.

6.2 A Contratada se compromete a enviar ao CONTRATANTE declaração constando o nome, RG, CPF, endereço, telefones e o nº da inscrição no Conselho de Classe de toda a equipe técnica e em caso de substituição de qualquer técnico comunicar também a este expressamente.

CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Os serviços serão realizados nas dependências da Contratada, porém, a critério da mesma, poderão ser executados nas dependências do Contratante.

7.2 Caso a Contratada opte por executar os serviços, nas dependências da Contratante, deverá comunicá-lo formalmente o fato, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, para planejamento e disponibilização da infraestrutura básica de trabalho, sendo a Contratada responsável por todo e qualquer custo decorrente dessa opção.

7.3 Todos os documentos do PCS devem ser entregues em meio eletrônico, em formato PDF, e conforme orientação de outros formatos em acordo com os utilizados pelo Contratante à época.

7.4 Os relatórios de conclusão serão efetivamente aceitos mediante validação e anuência formal e expressa do Contratante, por meio do fiscal do contrato.

7.5 O Contratante se reserva o direito de recusar, no todo ou em parte, os serviços que não atenderem ao que ficou estabelecido neste Edital e no contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1 Pelo integral cumprimento do contrato pagará o CONTRATANTE à CONTRATADA o valor global de R\$120.000,00 (cento e vinte mil reais).

8.2 O cronograma de pagamentos irá considerar cada etapa concluída, da seguinte forma:

8.2.1 O correspondente a 30% (trinta por cento) após a entrega do item 1 previsto no cronograma do item 3: diagnóstico e levantamento da situação atual do quadro;

8.2.2 O correspondente a 30% (trinta por cento) após a entrega do item 2 previsto no cronograma do item 3: realização de debates com os servidores e articulação institucional, culminando com apresentação da minuta preliminar do trabalho.

8.2.3 O correspondente a 20% (vinte por cento) após a entrega do item 3 previsto no cronograma do item 3: realização de debates com os servidores e articulação institucional, culminando com apresentação da minuta preliminar do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

8.2.4 O correspondente a 20% (vinte por cento) após a entrega do item 4 previsto no cronograma do item 3: realização de debates com os servidores e articulação institucional, culminando com apresentação da minuta preliminar do trabalho.

8.2.6 Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias a contar da entrega dos respectivos relatórios de conclusão de cada etapa e mediante apresentação de nota fiscal/fatura (identificadas com o número do processo licitatório e pregão presencial que deram origem a esta contratação) correspondente ao serviço efetivamente realizado e aprovado pelo Contratante.

8.2.7 A forma de pagamento será através de transferência eletrônica (TED) ou depósito em conta bancária indicada pela Contratada e serão retidos, os valores correspondentes aos tributos, quando devidos (exemplo: ISS, IRRF e INSS).

8.2.8 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a NF será devolvida pelo Contratante à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão pelas rubricas constantes das seguintes dotações orçamentárias: Ficha 202-2.04.001.04.122.0001.2001.3.3.90.39.00.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

10.1 O preço ofertado não poderá ser reajustado antes de decorridos 12 (doze) meses de contratação, sendo permitido o realinhamento de valores, a título de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante elaboração do respectivo Termo Aditivo.

10.2 Havendo mudanças ocorridas após a assinatura do contrato e que, comprovadamente, venham repercutir nos preços contratados e caso haja pedido de reequilíbrio de preços do contrato, o mesmo será aceito se devidamente justificado se acompanhado de documentos comprobatórios da necessidade da revisão dos preços, conforme Lei 8.666/93, artigo 65, inciso II, alínea “D”.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual competirão à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, a qual designa como fiscais, as Senhoras Luciana Silva Ferreira, Bruna Paula Boaventura Campos e Silvine Silva de Oliveira.

11.2 A fiscalização exercerá todos os atos necessários à verificação rigorosa do cumprimento das especificações e condições contratuais e será realizada visando garantir a conformidade e a qualidade dos serviços, bem como a eficiência, pontualidade e continuidade na sua prestação, podendo o Contratante tomar quaisquer decisões para assegurar a adequada execução do objeto, inclusive rescisão contratual.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 O recebimento dos serviços estará condicionado à conferência, exame, aceitação final, obrigando-se a Contratada a substituir/refazer, a suas expensas, no todo ou em parte, os serviços irregulares ou em desconformidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1 Os serviços serão executados em até 06 (seis) meses, com início em até 05 (cinco) dias, contados a partir da emissão da OS – Ordem de Serviços expedida pela Diretoria de Compras, de acordo com o Termo de Referência, Especificações Técnicas do Objeto e Cronograma Físico-Financeiro, atendido as disposições contratuais pertinentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024**

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

13.2 O contrato terá validade e vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação do seu resumo no DOM – Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1 O contrato poderá ser alterado nos casos e condições previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante a formalização de Termo Aditivo ao Contrato.

14.2 A Contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do § 1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do § 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CESSÃO, TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO

15.1 A Contratada poderá ceder transferir ou subcontratar os serviços mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1 O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e neste instrumento.

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 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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 ou inexecução total**, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.
- b) **inexecução parcial ou 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

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.

17.8.1 Os recursos deverão ser formalmente apresentados, fundamentados e devidamente assinados pelo representante legal da empresa.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

18.1 Prestar os serviços contratados satisfatoriamente, empregando profissionais qualificados e atendendo aos prazos, especificações e condições estabelecidas neste contrato.

18.2 Levantar e buscar os dados necessários a formulação do objeto contratado.

18.3 Cumprir fielmente a metodologia de desenvolvimento estabelecida no Termo de Referência, desde que não alterado por acordo entre as partes e devidamente formalizado, nos termos da Lei.

18.4 Gerenciar e desenvolver os aspectos técnicos necessários a execução do contrato.

18.5 Apresentar organização técnica e administrativa que comprovem sua condição de habilitada a cumprir com eficiência os trabalhos apresentados.

18.6 Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual, municipal e órgão de controle.

18.7 Prestar, sempre que solicitado, as informações e documentos relativos a execução dos trabalhos.

18.8 Providenciar a transferência de todos os direitos sobre os documentos produzidos, que passarão a pertencer ao Contratante.

18.9 Arcar com todas as despesas de material de expediente, locomoção, hospedagem e alimentação da equipe de consultores da contratada.

18.10 Arcar com as despesas com locomoção dos profissionais, bem como as despesas de alimentação, água, insumos e materiais de escritório, cópias, equipamentos de informática (software e hardware), telefonia, acesso a internet.

18.11 Responder, em relação a sua equipe de profissionais por todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeição e transporte, fretes, estadia, alimentação e as demais que integram a relação trabalhista.

18.12 Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal decorrentes da avença, bem como das demais despesas decorrentes da proposta a ser apresentada.

18.13 Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários e obrigações sociais e trabalhistas em vigor, obrigando-se a saldá-los em época própria, vez que seus profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com ao Contratante.

18.14 Responsabilizar-se, ainda, por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em eventual ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução do contrato ou em conexão com ele, mesmo se a ocorrência se verificar nas dependências da contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

18.15 Assumir os encargos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, interposta por seus profissionais relacionados à execução do contrato.

18.16 Manter seus profissionais sujeitos às normas disciplinares do Contratante, sem qualquer vínculo empregatício com a mesma, devendo substituí-los, caso sejam considerados inconvenientes.

18.17 Substituir, às suas expensas, os vícios, defeitos ou incorreções verificadas no curso do contrato.

18.18 Responder por danos causados ao Contratante ou a terceiros quando ocasionados por seus profissionais credenciados durante a execução do contrato.

18.19 Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e elucidar os esclarecimentos que julgar necessários.

18.20 Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

18.21 Manter absoluto sigilo sobre as informações obtidas ou colocadas à disposição, devendo observar estritamente às regras contidas na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

18.22 Não subcontratar, ceder ou transferir a terceiros a execução do objeto, ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

19.1 Garantir o acesso dos profissionais da Contratada, devidamente credenciados, às dependências do Contratante, bem como aos dados e informações essenciais ao desempenho das atividades contratadas.

19.2 Prestar todas as informações e esclarecimentos relativos ao objeto que forem requisitados pela Contratada.

19.3 Acompanhar e supervisionar a execução das atividades, por meio dos fiscais designados.

19.4 Disponibilizar local adequado à equipe da Contratada quando a atividade for exercida na sede do Contratante.

19.5 Recusar serviço executado equivocadamente ou não conforme com as especificações do termo de referência ou de seus relatórios, cobrando o refazerimento do serviço e a substituição do respectivo relatório.

19.6 Viabilizar a participação dos servidores e promover a articulação institucional para a integração dos segmentos envolvidos.

19.7 Convocar, a qualquer tempo, a Contratada para sanar e dirimir dúvidas.

19.8 Efetuar o pagamento no prazo estabelecido, e que somente ocorrerá após a apresentação das respectivas Notas Fiscais, devidamente discriminadas pela Contratada e atestada pelo servidor responsável, acompanhada pela Autorização de Serviço.

19.9 Notificar a Contratada por escrito qualquer irregularidade constatada.

19.10 Emitir Autorização de Serviço.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA FUNDAMENTAÇÃO

20.1 O presente Contrato fundamenta-se:



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

20.1.1 Na Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações e demais preceitos legais que regem a matéria.

20.1.2 Supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

21.1 O CONTRATANTE providenciará a publicação do resumo deste contrato em 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 SEGUNDA – DO FORO

22.1 Elegem as partes o foro da Comarca de Itapeçerica-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.

22.2 E, por se acharem justas e CONTRATADAS, assinam o presente instrumento para que produza os efeitos legais.

Itapeçerica/MG, 22 de maio de 2023.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ITAPEÇERICA
Sr. Wirley Rodrigues Reis - CPF/MF nº. 060.308.606-31 Prefeito Municipal

CONTRATADA: FUNDAÇÃO APOIO A PESQUISA ENSINO E ASSISTENCIA A ESCOLA DE MED DO RJ E HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFREE E GUINLE-FUNRIO
CNPJ/MF nº. 04.313.403/0001-41
Dr. Agostinho Manuel da Silva Ascensão CPF/MF nº 111.797.087-68

Visto: _____

Dr. Welton Vieira Leão
OAB/MG78.610
Assessor Jurídico