

Contrato nº. 126/2017
Processo nº. 089/2017
Pregão Presencial nº.039/2017

Contrato para prestação de serviço de organização, planejamento e realização do concurso público, que entre si celebram o Município de Guaraniésia e a empresa **ÀGORA CONSULTORIA LTDA.**

O MUNICÍPIO DE GUARANÉSIA, Estado de Minas Gerais, ente de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 17.900.473/0001-48, com sede na Praça Rui Barbosa, nº. 40, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, Laércio Cintra Nogueira, Gestão Administrativa 2017/2020, brasileiro, divorciado, servidor público estadual, residente e domiciliado na Rua Barão do Rio Branco, nº 618, nesta cidade, RG nº MG 2.867.333 e CPF nº. 472.513.876-20 através das Secretarias Municipais, representado neste ato pelo Chefe de Gabinete, o Sr. Natal dos Reis Carvalho Júnior, portador do CPF nº. 037.681.389-09 e RG nº 84.74.963-0, e do outro lado a empresa **ÀGORA CONSULTORIA LTDA**, estabelecida na Avenida Visconde do Rio Branco, nº 888-B, no Centro em Teófilo Otoni/MG, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.663.960/0001-80, representada pelo Senhor Alberto Felício Rêgo, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado em Teófilo Otoni/MG, portador RG nº. 60.787 SSP/MG e do CPF n.º272.860.376-68, firmam o presente contrato nos termos constantes da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, nas condições seguintes:

1. DO OBJETO. Prestação de serviço de organização, planejamento e realização do concurso público, conforme condições estabelecidas no Anexo I do edital.

2. DO PREÇO. A contratante pagará à contratada o valor total de R\$ 56.000,00(cinquenta e seis mil reais).

2.1. Os elementos que compõem o cálculo do referido preço estão representados na respectiva proposta da contratada.

3. DO PAGAMENTO. O pagamento ao Contratado será através de depósito em conta bancária, exclusivamente de bancos oficiais (BB ou CEF), de titularidade do licitante vencedor, mediante prévia apresentação de documento fiscal idôneo, da seguinte forma:

a) O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após a publicação do edital;

b) O equivalente a 50% (cinquenta por cento) do preço contratado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da Nota Fiscal de Serviço, após a entrega do resultado final do Concurso Público, devidamente homologado.

3.1. A Contratada deverá apresentar, com o documento fiscal idôneo, os seguintes documentos, sob pena de retenção de pagamento pelo Contratante:

a) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

- b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do certificado de regularidade do FGTS-CRF, expedido pela entidade competente;
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (CND/INSS);
- d) Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho

3.2. Caso as comprovações não sejam apresentadas junto com o documento fiscal idôneo, a contagem dos dias para determinação do vencimento do pagamento será iniciada a partir da data de entrega dos referidos documentos.

OBS. Havendo alguma despesa com relação a transferência bancária, esta correrá por conta da Contratada.

4. **DOS RECURSOS FINANCEIROS.** Os recursos financeiros necessários à execução deste contrato correrão à conta das dotações:

Ficha	Elemento/Dotação
560	Manutenção ativ. secretaria do prefeito/ Outros serviço Terc. Pessoa jurídica/ 02 10 01 04.122.0052.2.005/ 33 90 39 99

5. **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES:**

5.1. **Das obrigações do Contratante:**

- 1. Examinar e decidir sobre as condições de admissão dos candidatos, conforme disponibilidade de vagas existentes;
- 2. Fornecer ao Contratado informações relativas a conhecimento técnico específico nos cargos, que julgar necessário para a elaboração das provas escritas;
- 3. Informar ao Contratado o nome de instituição bancária e número de conta corrente específica para o recebimento das inscrições dos candidatos;
- 4. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, através de representantes, devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com o licitante vencedor para esclarecimento de dúvidas, obtenção e prestação de informações e o que mais for necessário, exceto nas fases de elaboração, composição, impressão e empacotamento das provas;
- 5. Arcar com os custos decorrentes de todas as publicações que se façam necessárias para o Concurso Público, incluindo editais, retificações, avisos e informativos, no Diário Oficial de Minas Gerais e demais jornais.

5.2. **Das Obrigações da Contratada:**

- 1. Executar todas as atividades relativas ao processo seletivo, bem como os materiais e os serviços técnicos de aplicação de provas;
- 2. Elaborar os documentos básicos do concurso, compreendendo o edital com base na legislação vigente e diretrizes estabelecidas pela Contratante, a divulgação do Concurso e a folha de informações aos candidatos, de acordo com as especificações fornecidas pelo Contratante.
- 3. Publicar o edital do Concurso Público em sites especializados e em redes sociais.



GUARANÉSIA

PREFEITURA DA CIDADE

4. Elaborar todos os Editais referentes ao Concurso, quais sejam de abertura, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados, de convocações e de erratas, disponibilizando os para o Contratante, para fins de publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no endereço eletrônico do Município de Guaraniésia.
5. Disponibilizar em seu site (portal na Internet) a divulgação de todas as fases do Concurso Público, desde o edital de abertura até o resultado final, disponibilizando material para que o Contratante também divulgue provas, erratas e outros comunicados, através de login e senha.
6. Divulgação do edital, gabaritos e outros através de site próprio.
7. Enviar correspondência e e-mail (para quem fornecer endereço eletrônico) de confirmação de inscrição para os candidatos com inscrição homologada.
8. Elaborar e providenciar a confecção do material de divulgação e inscrição (ficha de inscrição, manual do candidato, quantos se fizerem necessários para atender a demanda) arcando com todas as despesas decorrentes.
9. Elaborar e fornecer o material necessário a inscrição dos candidatos, a saber: Manual do Candidato e Ficha de Inscrição com o comprovante de inscrição.
10. Possibilitar que a inscrição possa ser feita através da internet e também presencial, com todos os custos inerentes a Contratada, como também responsabilizar-se pelo processo de inscrições, sendo que o valor do depósito das inscrições deve ser feito em conta corrente de titularidade do Contratante, a ser indicada.
11. Cadastrar logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações codificadas nelas contidas, para a elaboração das listas de candidatos.
12. Disponibilizar o Cartão de Inscrição ao Candidato, pela internet, contendo todas as informações necessárias para a realização das etapas do Concurso Público.
13. Providenciar pessoal habilitado para aplicação das provas compatíveis com o número de candidatos e salas, arcando com todas as despesas decorrentes.
14. Elaborar, imprimir, acondicionar e transportar as provas e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público, devendo as mesmas ser transportadas por profissional do quadro da contratada, preservadas as características de inviolabilidade.
15. Elaborar questões das provas por bancas especializadas de professores.
16. Realizar as provas no mesmo horário para provimento das vagas de nível fundamental, nível médio e nível superior.
17. Corrigir as provas objetivas por processo eletrônico de "Leitura Ótica" ou similar.
18. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público, providenciando a divulgação no seu site das respostas de recursos deferidos, bem como quaisquer alterações delas decorrentes.
19. Elaborar e disponibilizar para o Contratante, todos os resultados das provas do concurso, inclusive gabaritos e os resultados parciais, no prazo estabelecido no cronograma de execução do concurso.
20. Manter sigilo quanto às provas e as suas questões, por si e por seus prepostos a qualquer título, antes e depois da realização do concurso.
21. Manter segurança e policiamento no local das provas.
22. Arcar com despesas de estada de seus representantes, como também durante a aplicação das provas, caso se faça necessário.



GUARANÉSIA

PREFEITURA DA CIDADE

23. Providenciar lugar seguro para a guarda das provas antes, durante e após a realização do Concurso Público.
24. Providenciar provas e material de aplicação, treinamento de fiscais e aplicação das provas, material para os trabalhos de sinalização dos locais das provas, lista de candidatos para frente da sala de aula, lista de presença por sala de aula, ata de ocorrência de sala de aula, atestado de presença no concurso (para quem solicitar), lista de presença dos fiscais e outros.
25. Providenciar o recrutamento e seleção de fiscais, pessoal auxiliar para aplicação das provas.
26. Arcar com todas as despesas decorrentes com pessoal para fiscalização das provas, assim como pessoal para auxiliar nos serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas.
27. Responsabilizar-se pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura.
28. Receber e julgar possíveis recursos administrativos que por ventura venham a existir até a homologação do concurso público.
29. Fornecer ao Contratante, no final do processo, os resultados das provas objetivas dentro dos prazos previstos em manifestação acordada pelas partes.
30. Entregar as fichas de inscrição, folha de respostas e os exemplares dos cadernos de questões ao Contratante, no encerramento do Concurso Público.
31. Executar os serviços em conformidade com as especificações e métodos definidos pelo Contratante.
32. Não transmitir quaisquer informações dos serviços, sem a devida autorização prévia e escrita do Contratante.
33. Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante, cabendo-lhe o ônus ocasionado pelo não atendimento a convocação.
34. Submeter todos os documentos a consideração do Contratante, sob a forma de minuta. Uma vez aprovados, serão impressos pelo Contratado mediante prévia autorização do Contratante.
35. Constituir-se em fiel depositária de qualquer material e documento que eventualmente solicitar ao Contratante.
36. Fica o Contratado obrigado a comunicar por escrito o Contratante sobre a ocorrência de qualquer fato relevante verificado durante a prestação do serviço contratado, no primeiro dia subsequente a sua ocorrência. Entende-se por fato relevante: impedimento de qualquer ordem que impossibilite a realização do concurso, atraso quanto a chegada da equipe organizadora que gere efeitos no início da realização do concurso, extravio de prova ou quaisquer materiais relevantes a sua aplicação, quebra de lacre do pacote contendo as provas, uso de material eletroeletrônico por candidato, dentre outros fatos que tenham por natureza a não realização regular do concurso.
37. Responsabilizar-se pelos atrasos e eventuais e consequentes prejuízos e responsabilizações advindos da paralisação parcial ou total dos serviços contratados.
38. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, as despesas pela realização do concurso por aqueles inscritos considerados isentos da taxa de inscrição.
39. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributáveis de origem federal, estadual ou municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais

- vigentes durante a execução dos serviços contratados e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e da execução dos serviços previstos naquele instrumento. A inadimplência do Contratado quanto aos tributos, encargos ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal, não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado ou restringir a regularização dos serviços.
40. Permitir que o Contratante fiscalize, a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, bem como requerer a prestação de contas dos serviços até então prestados. .
41. O Contratado não poderá transferir as obrigações decorrentes do contrato, exceto as atividades abaixo relacionadas que poderão ser objeto de subcontratação:
- 41.1. Impressão do material de inscrição, incluindo o cartão de inscrição do candidato, do cartão de respostas e do caderno de questões;
- 41.2. Digitação das informações constantes nas fichas de inscrição dos candidatos no Concurso Público;
- 41.3. Emissão de laudos técnicos associados a conferência da assinatura dos candidatos;
- 41.4. Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc., o Contratado, tendo constatado eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente a anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s) se todas as medidas de segurança forem adotadas pelo Contratado para evitar tais ocorrências.
- 41.5. Para exercer as atividades descritas o Contratado disponibilizará a seguinte infraestrutura:
- Fiscais para as provas, sendo, no mínimo, 01 (um) por sala e 01 (um) por corredor;
 - Refeição e transporte para pessoal requisitado com fins de fiscalização das provas, assim como do pessoal auxiliar e representantes da contratada.
42. Assegurar aos candidatos portadores de necessidades especiais o direito de inscrição e realização do concurso público, para o cargo/ocupação/formação cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção oferecida pela lei vigente.
43. Responsabilizar-se pelo relatório final com a relação dos aprovados para homologação do Município de Guaraniésia
44. Separar, envelopar, etiquetar e empacotar as provas, os cartões óticos, listas de presença por estabelecimento de ensino e por sala.
45. Manter durante todo processo de realização do concurso consultor jurídico permanentemente disponível para analisar eventuais recursos, atuando em todas as questões jurídicas que dizem respeito ao concurso.
46. Responsabilizar-se pela elaboração do material necessário às inscrições, processamento e distribuição dos cartões de inscrição, elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas e dos cartões de resposta, bem como todos os demais relatórios e documentos para devida realização do concurso público.
47. Emitir, a cada 03 (três) dias, durante o período de inscrições, relatório contendo os quantitativos de candidatos inscritos/pagos, encaminhando-o para o contratante.

48. Permanecer, pelo prazo de 02 (dois) anos a partir da homologação do concurso, em ambiente próprio, com a guarda de todos os formulários de inscrição, folhas de resposta, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, devendo ser encaminhadas ao Contratante, após esse prazo, no caso de inexistir alguma ação pendente no Poder Judiciário.

49. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

50. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

6. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO.

Compete ao Chefe de Gabinete acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como conferir as Notas Fiscais de Serviço emitidas pela contratada para fins de pagamento.

7. **DAS ALTERAÇÕES.** O presente Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, ressalvados os limites e as vedações legais.

8. **DO PRAZO.** A vigência deste contrato será até 31 de dezembro de 2017, contados a partir de sua publicação, podendo ser prorrogada nos termos do Art. 57, da lei 8.666/93.

9. DAS PENALIDADES.

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária, sujeitando-a a sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, garantindo o direito de defesa prévia, e em especial:

9.1.1. **Advertência** (art. 87, I da Lei 8.666/93), notificando o prestador do serviço sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e adoção das medidas para correção.

9.1.2. **Multa** (art. 87, II da Lei 8.666/93), multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, acumulável com as demais sanções.

9.1.3. **Suspensão temporária** (art. 87, III da Lei 8.666/93), de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de dois anos.

9.1.4. **Declaração de inidoneidade** (art. 87, inc. IV da Lei nº. 8.666/93) para licitar ou contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, até que seja promovida sua reabilitação.

9.2. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital.

9.3. A quantia correspondente a multa aplicada deverá ser recolhida em cinco dias contados da notificação, sob pena de ser descontada da garantia prestada ou do pagamento eventualmente devido pela Administração.

9.4. É competente para aplicar as sanções de advertência e multa o Departamento Municipal de Cadastro, Tributos e Fiscalização. As demais sanções são de competência do Prefeito Municipal sendo em qualquer hipótese de descumprimento facultada a defesa prévia do Contratado e assegurados a ampla defesa e o contraditório.

10. **DA RESCISÃO.** Constituem motivos para rescisão do presente contrato o não cumprimento de quaisquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos no art. 78, da Lei nº 8.666/93.

11. **DISPOSIÇÕES GERAIS.** Aplicar-se-á na execução do presente contrato, especialmente aos casos omissos, os detalhes das Leis 8.666/93 e 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

12. **DA PUBLICIDADE.** A eficácia do presente contrato depende de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

13. **DO FORO.** As partes elegem o foro da Comarca de Guaraniésia - MG para dirimir eventuais dúvidas oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma.

Guaraniésia, 29 de maio de 2017

Laércio Cintra Nogueira
Prefeito Municipal

Natal dos Reis Carvalho Júnior
Chefe de Gabinete

Alberto Felício Rêgo
Sócio Diretor
Àgora Consultoria Ltda