



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º ...-2017.

Que fazem o Município de Juína-MT e

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no **CNPJ/MF** sob o n.º **15.359.201/0001-57**, com sede administrativa na Travessa Emmanuel, nº 33 N, Centro, na cidade de Juína/MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, brasileiro, casado, portador do **RG** nº **14R1146550-SSP/SC** e **CPF** nº **549.491.659-68**, residente e domiciliado na Rua Bertoldo Schaffer, n.º 50, Centro em Juína/MT, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no **CNPJ** nº, com sede a Avenida, nº, Bairro, em, neste ato representada por seu sócio proprietário, brasileiro, portador do **RG** nº**SSP/**..... e no **CPF/MF**, residente e domiciliado a Av., nº, Bairro, em, abaixo assinado, doravante denominada **CONTRATADA** celebram o presente Contrato Administrativo, baseado nas Leis Federais n.º **8.666**, de **21** de **junho** de **1993**, e N.º **8.958**, de **20** de **dezembro** de **1994**, bem como pela disposições da Licitação modalidade de **Pregão Presencial** n.º.../2017, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

PROCESSO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS A CONTRATO TEMPORÁRIO EM SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JUÍNA MT, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Compreendendo, em síntese, os seguintes serviços e atividades no que diz respeito à realização do **TESTE SELETIVO** :

I - Sistematização, organização, aplicação, apuração e validação de resultado do **TESTE SELETIVO** para suprimento de vagas que vierem a ser demandadas e abrangerão as seguintes atividades e responsabilidades;

II - Levantamento das necessidades e relacionamento:

a) realização de reuniões para apresentação das alternativas, calendário e propostas pedagógicas para a criação do instrumento e do método de avaliação;

b) realização de reuniões de acompanhamento para apresentação de eventos e resultados decorrentes do contrato; realização de reuniões de encerramento para apresentação dos resultados finais do certame - todos os encontros de trabalho serão obrigatoriamente no Município de Juína - MT.

III - Elaboração de edital de inscrições e divulgação do certame, abrangendo:

a) elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação a Comissão de Concurso para análise;

b) preparação, de forma definitiva, o Edital para publicação;

c) definição de critérios para recebimento das inscrições;

d) especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação;

e) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;

f) regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;

g) seleção e convocação das bancas examinadoras;

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br E-mail: prefeitura@juina.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

h) sempre sob prévia autorização da Prefeitura Municipal de Juína - MT, publicação e repercussão em jornais especializados de matérias;

i) divulgação e atualização dos Editais e informações referentes ao TESTE SELETIVO , em *site* próprio;

IV - Recebimento de inscrições, disponibilizando:

a) processo de inscrições via *internet*, através de *site* próprio da empresa a ser contratada, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição em rede bancária em conta a ser informada pela contratante, com valores a serem definidos no Edital do Concurso;

b) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas, para dar assistência a comissão do concurso quando necessário;

c) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

d) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

V - Aplicação de provas objetivas, compreendendo:

a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;

b) análise técnica das questões, com revisão de português;

c) digitação e edição;

d) impressão dos cadernos de questões;

e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;

f) distribuição dos candidatos no local das provas;

g) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

h) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento das listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;

j) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

k) Contratação do pessoal envolvido na aplicação da prova, fiscais de sala, corredor, portão e outros, com pelo menos nível médio de escolaridade;

l) treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;

m) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação em cada local de aplicação de prova;

n) elaboração de atas e listas de presença;

o) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;

p) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;

q) procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;

r) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;

s) correção e entrega dos resultados das provas objetivas em até 5 (cinco) dias de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado;

t) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

VI - Aplicação da prova de títulos, compreendendo:

a) elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrições, em conjunto com a Comissão de Concurso nomeada pelo Prefeito de Juína-MT.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

b) avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

VII - Aplicação da prova prática, para os cargos exigidos compreendendo:

- a) elaboração da prova prática e estabelecimento de critérios e pontuação;
- b) informar com antecedência quais materiais e equipamentos que serão necessários para realização da prova prática;
- c) aplicação por profissionais devidamente habilitados na área;
- d) aplicação de prova prática para todos os candidatos que atingirem nota mínima na prova objetiva;
- e) realização da prova e elaboração da relação com os resultados.

VIII - Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a) receber, apreciar e responder os recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
- b) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- c) corrigir quando necessário, os gabaritos oficiais e as notas das provas.

IX - Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do TESTE SELETIVO ;
- b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;
- c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

X - Atendimento aos candidatos:

- a) manutenção de central telefônica para recebimento de dúvidas dos candidatos desde a publicação do edital até o término do prazo de recursos;
- b) manutenção de página eletrônica em sítio da Internet com as informações necessárias e obrigatórias sobre o concurso, para prestar informações necessárias aos candidatos do concurso;

XI - Armazenagem do material:

- a) Manutenção da documentação *in natura* em ambiente apropriado durante o prazo de vigência do edital.

XII – Elaboração e fornecimento de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a Prefeitura Municipal de Juína - MT, bem como para os órgãos de Controle, quando da realização de auditoria.

CLÁUSULA SEGUNDA DO VALOR

2.1 - O valor total deste contrato é de R\$
(.....).

ITEM	QUANT	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
				TOTAL	

I - 50% (cinquenta por cento) no termino das inscrições.

II - 30% (trinta por cento) Após a aplicação das provas objetivas.

III - 20% (vinte por cento) na entrega do resultado.

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br E-mail: prefeitura@juina.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Não haverá pagamento de tributos e outros encargos por parte do CONTRATANTE.

O pagamento da primeira parcela e das subseqüentes ficará condicionado à apresentação ao CONTRATANTE, dos documentos a seguir mencionados:

I - apresentação da Certidão Negativa de Débito - CND, da Previdência Social;

II - apresentação da Certidão de Regularidade Fiscal - CRF, do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS.

O valor inicialmente contratado não sofrerá qualquer espécie ou tipo de reajuste

CLÁUSULA TERCEIRA DA EXECUÇÃO

3.1 - A Execução do objeto proposto, a(o), CONTRATADA(O), observará fielmente as determinações da CONTRATANTE, no que tange as especificações e normas aprovadas.

3.2 - São terminantemente vedadas a(o) CONTRATADA(O) quaisquer alterações, por sua iniciativa, nas especificações, reservando-se à CONTRATANTE, porém o direito de ordenar, a qualquer tempo, as alterações que julgar necessárias no interesse do Serviço Público.

3.3- Serão de inteiras e exclusiva responsabilidade da (o) CONTRATADA(O), em consequência da execução do objeto do presente contrato:

3.3.1- Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;

3.3.2- Os ônus provenientes de acidentes de trabalho, desabamentos, incêndios ou desastres de qualquer natureza, bem como o ressarcimento de quaisquer danos causados ao Município, ou a terceiros, e que resultem direta ou indiretamente da sua ação, omissão ou negligência.

3.4. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste Contrato Administrativo ou dele decorrentes:

3.4.1. Indicar à Prefeitura Municipal de Juína - MT o nome de seu preposto ou responsável para manter atendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato;

3.4.2. Executar o objeto contratado, com execução dos serviços nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, com pessoas devidamente qualificadas;

3.4.3. Fornecer número de telefone de fax e endereço eletrônico para contato a fim de atender as solicitações da Contratante;

3.4.4. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Contratante, inclusive o transporte e alugueis;

3.4.5. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- 3.4.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento por parte da Contratante;
- 3.4.7. Caberá a Contratada todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências do Contratante;
- 3.4.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 3.4.9. Todo o material e equipamentos para a realização dos serviços contratados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- 3.4.10. Dar garantia total pelos serviços realizados, comprometendo-se a refazê-los quando constatado qualquer falha devidamente comprovada, durante todo o período do Contrato, desde que o CONTRATANTE não tenha causado ou contribuído para a ocorrência da falha;
- 3.4.11. Fornecer ao CONTRATANTE relatório detalhado, das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, onde deverão constar todas as informações técnicas e necessárias;
- 3.4.12. Cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 3.4.13. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento em faturas de pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito;
- 3.4.14. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela Prefeitura Municipal de Juína – MT;
- 3.4.15. Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 3.4.16. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal de Juína - MT;
- 3.4.17. Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- 3.4.18. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.4.19. Informar na proposta e nas faturas a serem apresentadas a razão social, o CNPJ, o endereço completo, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- 3.4.20. Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a Prefeitura Municipal de Juína – MT e por terceiros;
- 3.4.21. Utilizar de forma privativa e confidencial os documentos fornecidos pela Prefeitura Municipal de Juína – MT para a execução do contrato;
- 3.4.22. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços prestados;
- 3.4.23. Fornecer banco de dados e folhas respondidas de todos os candidatos.
- 3.4.24. Cumprir com todas as cláusulas do presente Contrato Administrativo e as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93, com suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA DOS PRAZOS

- 4.1- O prazo para a execução do serviço é imediatamente após a assinatura da Contrato e a emissão da Ordem de serviços.
- 4.2- O Prazo estipulado poderá sofrer prorrogação, seja por iniciativa própria da CONTRATANTE, em face de razões de ordem financeira, ou outras, de interesse do Serviço Público, seja por consequência de requerimento da (o) CONTRATADA (O), fundado na ocorrência de caso fortuito, de força maior de fato, devidamente comprovado.

CLÁUSULA QUINTA DA FISCALIZAÇÃO

- 5.1 - A CONTRATANTE exercerá fiscalização do objeto proposto neste contrato, a fim de verificar se no decorrer dos trabalhos estão sendo rigorosamente observados às especificações e demais requisitos previstos.

CLÁUSULA SEXTA DAS PENALIDADES

- 6.1 - Fica a (o), CONTRATADA (O), sujeita (o) à multas variáveis de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5,0% (cinco por cento) do valor contratual, quando não cumprir as prazos fixados, não executar o objeto do presente contrato inteiramente de acordo com as especificações ou determinações da PREFEITURA, ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiro no todo ou em partes, sem prévia a expressa autorização do CONTRATANTE, ou incorrer no descumprimento de qualquer outra cláusula ou condições deste contrato.

CLÁUSULA SETIMA DA RESCISÃO

- 7.1- Constituem motivos para rescisão do presente contrato o não cumprimento de quaisquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referentes a Licitações e Contratos Administrativos;

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br E-mail: prefeitura@juina.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

7.2 - Este contrato poderá ser dissolvido pela rescisão amigável ou pela rescisão administrativa, por culpa ou sem culpa da CONTRATADA (O).

7.3 – Caberá rescisão administrativa por culpa da (o) CONTRATADA (O), pela ocorrência dos seguintes motivos:

7.3.1- Inobservância dos prazos ou seu cumprimento irregular;

7.3.2- Atraso superior a 30 (trinta) dias úteis em relação ao prazo estipulado para a conclusão das obras, sem justificativas aceitas pela CONTRATANTE.

7.3.3- Inobservâncias dos projetos, especificações e outras normas;

CLÁUSULA OITAVA DO CUSTEIO DAS DESPESAS

8.1 - Para fazer face ao pagamento das despesas decorrentes deste contrato, a CONTRATANTE utilizar-se-á da seguinte dotação do orçamento vigente:

- Local 2410 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Dotação 11.80-04.140.04.128.0024.2412.339039000000 – Realização de concursos públicos e testes seletivos

CLÁUSULA NONA DOS PAGAMENTOS

9.1 - Os pagamentos a (o) CONTRATADA (O) dar-se-ão em moeda corrente no país da seguinte forma:

Pagamento até 30 (trinta) dias depois da execução do serviço e com apresentação da Nota Fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS PENALIDADES

10.1 - A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções administrativas, previstas na legislação em vigor:

- I - Advertência escrita;
- II - Rescisão do Contrato;

Parágrafo Único - A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstância objetivas em que ele ocorreu, através de auditoria ou inspeção, dela notificando-se a CONTRATADA, assegurando-lhe ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA VIGENCIA

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br E-mail: prefeitura@juina.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

11.1 - O prazo de vigência deste contrato é (...), com início em de de **2017** e com término previsto para de de **2017**, podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO FORO

12.1 - Para dirimir as questões que resultarem deste contrato, a (o) CONTRATADA (O) e a CONTRATANTE elegem o Foro da Comarca de Juína, com renúncia expressa de qualquer, outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos acertados e de comum acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas signatárias.

Juína - MT, de de 2017.

MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT
CNPJ/MF N.º 15.359.201/0001-57
CONTRATANTE
ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

.....
CNPJ/MF N.º
CONTRATADA
.....
Representante Legal

TESTEMUNHAS:

.....
CPF/MF n.º

.....
CPF/MF n.º