



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

Contrato nº. 03/2018

Contrato de prestação de serviços que entre si fazem a **CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO** e o **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA - IBGP**.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO**, com sede na cidade de Dom Viçoso – MG, na Rua Valdemar de Oliveira, nº 01, Centro, a seguir denominada apenas **CÂMARA MUNICIPAL**, neste ato representada pelo seu Presidente, Antônio Marques dos Santos, brasileiro, divorciado, Vereador, portador do RG nº M-3.212.566 SSP/MG, e inscrito no CPF sob o nº 486.962.856-20, residente na Zona Rural, s/ nº, Dom Viçoso – MG, e o **INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA - IBGP**, com sede em Belo Horizonte, Minas Gerais, na Av. do Contorno nº. 1298, sl 08, Bairro Floresta, CNPJ nº 13.761.170/0001-30, ora denominada apenas **CONTRATADA**, representada por seu Procurador(a)/Sócio(a), Sr(a). Bruno Rafaelle do Monte, RG nº MG11 022 172 SSP/MG e inscrito no CPF nº. 041.302.316-85, residente na Rua Indiana, 777 apto 302 – B. Jardim América – Belo Horizonte/MG, celebram o presente contrato, decorrente do **Processo de Licitação nº. 03/2018 – Dispensa nº 03/2018**, regido pela Lei Federal nº. 8.666/93 e pelas cláusulas deste.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: Constitui objeto deste Contrato a prestação de serviços para organização e operacionalização de concurso público para provimento de vagas disponíveis dos cargos efetivos, de nível médio e superior, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Dom Viçoso, de acordo com a proposta de Prestação de Serviços apresentada pela CONTRATADA na presente Licitação.

1.1. O concurso público reger-se-á pelas normas que lhes são próprias e, em sua realização, será observado o que dispuser o respectivo Edital, que obriga as partes do presente Contrato, no que lhes disser respeito.

DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA SEGUNDA: Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização do objeto deste Contrato será realizado pelo Primeiro Secretário da Câmara Municipal, que será o gestor do Contrato.

2.1. Durante a vigência do Contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo gestor do Contrato, permitida a assistência de terceiros designados formalmente.

2.2. O acompanhamento e fiscalização deste Contrato pela CÂMARA MUNICIPAL não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento, como também pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, conforme determina o art. 70 da Lei Federal nº. 8.666/93.

2.3. O gestor do Contrato poderá sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

2.4. O gestor do Contrato poderá designar, para cada evento, servidor para coordenar as atividades a serem executadas pela CONTRATADA, o qual deverá elaborar relatório discriminando os serviços efetivamente prestados, indicando eventuais inadequações no cumprimento do Contrato.

2.5. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CÂMARA MUNICIPAL, durante o período de vigência deste Contrato, para representá-la sempre que for



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG
CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

necessário junto ao gestor do Contrato, conforme disposto no art. 68 da Lei Federal nº. 8.666/93.

DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CLÁUSULA TERCEIRA: As atividades objeto deste contrato serão planejadas em conjunto pela CONTRATADA e pela CÂMARA MUNICIPAL, em reunião inicial que será realizada até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do extrato do contrato no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional.

3.1. A CONTRATADA deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:

- a) Cronograma, a ser submetido à apreciação da CÂMARA MUNICIPAL, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
- b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da CÂMARA MUNICIPAL, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:
 - b.1) à inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;
 - b.2) ao cadastramento dos candidatos;
 - b.3) à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
 - b.4) aos critérios para elaboração da prova de digitação para o cargo de Secretário(a) Legislativo(a) e questões das provas objetivas de múltipla escolha de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos para todos os cargos;
 - b.5) à confecção dos cadernos de provas e folha de resposta;
 - b.6) à reprodução do material;
 - b.7) à logística para a aplicação das provas;
 - b.8) aos locais das provas, com base no descrito no subitem 4.9 da Cláusula Quarta deste contrato;
 - b.9) aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
 - b.10) ao treinamento dos profissionais a que se refere o subitem 4.10 da Cláusula Quarta deste contrato;
 - b.11) à avaliação das provas;
 - b.12) à divulgação dos resultados das provas;
 - b.13) ao encaminhamento de recursos;
 - b.14) à apreciação dos recursos;
 - b.15) aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA: Para a execução dos serviços objeto do presente Contrato, a realização do processo seletivo está estruturada da seguinte forma:

4.1. DO EDITAL: A minuta do edital será redigida pela CÂMARA MUNICIPAL.

4.1.1. Caberá à CONTRATADA proceder à análise do edital e submeter à CÂMARA MUNICIPAL as alterações que julgar necessárias observado o disposto no subitem 5.2.1 deste contrato.

4.1.2. Até a publicação do edital, a minuta poderá sofrer alterações.

4.1.3. Quando o edital for publicado no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, a CONTRATADA deverá colocá-lo à disposição do candidato, com opção para impressão, na sua página da internet.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

4.2. DA INSCRIÇÃO: O valor da inscrição é R\$ 60,00 (sessenta reais), para o cargo de Secretário(a) Legislativo(a) e R\$ 80,00 (oitenta reais) para o cargo de Contador(a).

4.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar páginas em *website* para receber o processamento das inscrições dos candidatos, as quais deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, pelo período máximo de 30 (trinta) dias.

4.2.2. A CONTRATADA deverá possibilitar ao candidato que, ao se inscrever, o candidato indique:

a) um endereço de *e-mail* válido que será utilizado para o eventual envio de comunicados referentes ao concurso;

b) se necessita de atendimento especial, condições diferenciadas/tempo adicional, para realização das provas;

4.2.3. A CONTRATADA deverá ainda:

a) Possibilitar que o candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº. 13.392, de 07 de dezembro de 1999, ou inscrito no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadúnico -, que é regulamentado pelo Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007, requeira a isenção do valor da inscrição.

b) Analisar e julgar os pedidos de isenção do valor da taxa de inscrição, encaminhando em até 05 (cinco) dias após o término do prazo estabelecido para o recebimento desses pedidos, a listagem dos requerentes, em ordem alfabética, com o respectivo resultado, para publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica da decisão, com menção expressa das razões do indeferimento.

c) Disponibilizar no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do prazo de inscrição, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação objetiva sobre o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;

d) Arcar com o montante relativo aos valores das inscrições cujos pedidos de isenção forem deferidos;

e) Receber e analisar os recursos dos candidatos contra o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;

f) Encaminhar à Câmara Municipal, em até 5 (cinco) dias após o término do prazo de interposição dos recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição, tabela com o resultado para publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, devidamente acompanhada da fundamentação técnico-jurídica, mencionando expressamente as razões motivadoras da decisão;

g) Disponibilizar no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação sobre o resultado do recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção do valor da inscrição;

h) Receber e analisar o requerimento de condição diferenciada para realização das provas dos candidatos que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, bem como o requerimento de tempo adicional e o parecer emitido por especialista justificando a sua necessidade;

i) Receber e analisar os laudos médicos entregues pelos candidatos inscritos que, por alguma razão, solicitarem condição especial para realização das provas, verificando se os referidos laudos são originais ou cópias autenticadas em cartório, se atestam a categoria em que a deficiência se enquadra, nos termos do Decreto nº 3.298/1999, a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças - CID -, bem como a provável causa da deficiência e, ainda, a tempestividade da entrega. A comprovação da deficiência declarada pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

candidato será feita posteriormente, mediante a apresentação de atestado médico expedido por um médico do Sistema Único de Saúde;

j) Analisar a viabilidade dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas, encaminhando, em até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições, o resultado para publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões do indeferimento;

k) Disponibilizar no endereço eletrônico relativo ao concurso, até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, a fundamentação sobre o indeferimento do pedido de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas;

l) Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas;

m) Encaminhar à Câmara Municipal, em até 5 (cinco) dias após o término do prazo de recursos contra o indeferimento dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas, o resultado, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões do indeferimento;

n) Disponibilizar até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para realização de provas;

o) Enviar à CÂMARA MUNICIPAL, para publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições, a relação de todos os candidatos inscritos.

p) Encaminhar à CÂMARA MUNICIPAL, no prazo de 10 (dez) dias, contados do encerramento das inscrições, relação de todos os candidatos que tiveram a inscrição indeferida com o resumo do motivo que ensejou o indeferimento;

q) Disponibilizar até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o indeferimento da inscrição;

r) Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento da inscrição;

s) Encaminhar à CÂMARA MUNICIPAL, em até 5 (cinco) dias após o término do prazo de recursos contra o indeferimento da inscrição, o resultado, acompanhado da fundamentação técnico-jurídica contendo as razões do indeferimento;

t) Disponibilizar até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do concurso, a fundamentação sobre o resultado dos recursos de indeferimento da inscrição;

u) Emitir relatórios em *Excel* com os dados cadastrais dos candidatos inscritos, em ordem alfabética, tais como: nome completo, CPF, data de nascimento, endereço completo, telefone fixo e celular, e endereço de e-mail, que deverão ser enviados à CÂMARA MUNICIPAL, no prazo de até 10 (dez) dias, contado da data de encerramento das inscrições;

v) Processar e analisar os requerimentos das candidatas lactantes, de acordo com as determinações do Edital;

x) Organizar as inscrições dos candidatos para formação de banco de dados;

y) Disponibilizar a todos os candidatos inscritos, no endereço eletrônico do concurso, mediante senha de segurança individualizada, comprovante definitivo de inscrição - CDI, o qual deverá conter número de inscrição, nome completo, CPF, local endereço da realização das provas.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

4.2.4. A CONTRATADA deverá possibilitar que, ao se inscrever, o candidato:

- a)** declare que aceita todas as regras e condições estabelecidas no edital do concurso;
- b)** informe seus dados pessoais tais como: nome completo, endereço, CEP, telefone fixo e celular, CPF, data de nascimento, e-mail, ou informações, que serão considerados de sua inteira responsabilidade;

4.2.5. No ato da inscrição, a CONTRATADA deverá possibilitar ao candidato que solicite, se for o caso, condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas, conforme previsto no § 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Se o candidato não fizer a referida solicitação no momento da inscrição, poderá fazê-lo por meio de requerimento, datado e assinado, que deverá ser apresentado à CONTRATADA na forma e no prazo disposto no edital do concurso;

4.2.6. A CONTRATADA deverá:

- a)** disponibilizar, com a opção de preenchimento *on-line* e impressão, no endereço eletrônico do concurso, quando da inscrição de candidato, boleto bancário para pagamento do valor da inscrição em conformidade com as especificações técnicas recebidas da instituição financeira indicada pela CÂMARA MUNICIPAL para recolhimento do valor da inscrição;
- b)** solicitar à CÂMARA MUNICIPAL as orientações e os dados necessários da instituição financeira, para que os boletos de cobrança do valor da inscrição sejam gerados;
- c)** incluir a informação do número de inscrição do candidato no código de barras ou possuir uma forma de atribuir o pagamento do valor da inscrição ao número de inscrição do candidato;
- d)** processar diariamente as informações referentes ao pagamento do valor da inscrição, mediante arquivo de retorno, em formato padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos), disponibilizados pela instituição financeira indicada pela CÂMARA MUNICIPAL;
- e)** consolidar os dados bancários de pagamentos de inscrição para registrar as inscrições confirmadas;
- f)** emitir relatórios sobre os candidatos inscritos no concurso, sempre que solicitado pela CÂMARA MUNICIPAL;

4.3. DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

4.3.1. A CONTRATADA deverá:

- a)** compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, endereço completo, CEP, telefone fixo e celular, CPF, data de nascimento, e endereço de *e-mail*;
- b)** gerar um número de inscrição para cada cargo no momento em que o candidato se inscrever no concurso;
- c)** elaborar, em meio magnético, listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo pretendido, horário e local onde farão as provas e remetê-las à CÂMARA MUNICIPAL em até 10 (dez) dias corridos do encerramento das inscrições;
- d)** encaminhar anexas às listas de que trata a alínea “c” deste subitem as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas, com: número de candidatos inscritos para realizar a prova objetiva de múltipla escolha, bem como os que tiveram os pedidos de isenção deferidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

e) receber e atualizar durante todo o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame, orientar os candidatos para os seguintes casos:

e.1) entre a homologação do concurso e a nomeação, a informação de alteração do endereço deverá ser feita direta e exclusivamente na sede da CÂMARA MUNICIPAL;

f) possibilitar que o candidato cadastre uma senha individual de segurança para acesso às informações do concurso.

4.4. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

4.4.1. A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos, no endereço eletrônico do concurso, mediante a senha individual de segurança, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição, permitindo obter informações idênticas às contidas no comprovante de que trata a alínea "y" do subitem 4.2.3 deste Contrato.

4.5. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

4.5.1. A prova objetiva de múltipla escolha será realizada na data estabelecida no cronograma de atividades, na cidade de Dom Viçoso - MG.

4.5.2. Para o cargo de Secretário(a) Legislativo(a), a prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) opções de resposta (A, B, C, D), das quais apenas uma será a correta, e terá o valor de 100 (cem) pontos.

4.5.2.1. As questões da prova objetiva serão divididas da seguinte forma:

Disciplinas	Nº de questões	Valor das questões
Língua Portuguesa	15	2,5
Conhecimentos Gerais	05	2,5
Conhecimentos Específicos	20	2,5

4.5.2.2. O número de questões de cada uma das disciplinas a que se refere o subitem anterior deste Contrato poderá ser alterado até a publicação do edital.

4.5.3. Para o cargo de Contador(a), a prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) opções de resposta (A, B, C, D), das quais apenas uma será a correta, e terá o valor de 100 (cem) pontos.

4.5.3.1. As questões da prova objetiva serão divididas da seguinte forma:

Disciplinas	Nº de questões	Valor das questões
Língua Portuguesa	15	2,5
Conhecimentos Gerais	05	2,5
Conhecimentos Específicos	20	2,5

4.5.3.2. O número de questões de cada uma das disciplinas a que se refere o subitem anterior deste Contrato poderá ser alterado até a publicação do edital.

4.5.4. A CONTRATADA deverá providenciar os meios para a realização das provas, sendo 1(um) dia de prova (somente no domingo), com duração máxima de 4 (quatro) horas.

4.5.5. A CONTRATADA deverá atender às seguintes obrigações:

a) providenciar e imprimir as folhas de resposta das questões das provas objetivas, em papel serrilha, que deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança;

b) embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

- c) manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo;
- d) disponibilizar espaço físico para a aplicação das provas, preferencialmente em escolas, em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, com no máximo 35 (trinta e cinco) candidatos por sala, atentando para que a escolha recaia sobre locais seguros e de fácil acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e que possuam salas arejadas, carteiras confortáveis e em bom estado de conservação;
- e) providenciar, quando da aplicação de provas, o atendimento das condições diferenciadas e/ou tempo adicional aos candidatos que, por alguma razão, solicitaram condições especiais para realização da prova, bem como às candidatas lactantes, que tiverem seus pedidos deferidos;
- f) emitir as listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas;
- g) utilizar pessoal especializado e com experiência anterior em processos similares, nas áreas técnica, pedagógica, de informática e logístico-administrativa;
- h) providenciar bancas examinadoras para a elaboração das seguintes provas, levando em conta, sempre que possível, as atividades desenvolvidas pelo cargo pretendido na CÂMARA MUNICIPAL:
- h.1) prova objetiva de múltipla escolha de Língua Portuguesa;
- h.2) prova objetiva de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos em Contabilidade;
- h.3) prova objetiva de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos relativos à Lei Orgânica do Município de Dom Viçoso e ao Regimento Interno da CÂMARA MUNICIPAL;
- h.4) prova objetiva de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais;
- h.5) prova prática de digitação;
- i) disponibilizar estrutura de tecnologia da informação, indispensável ao cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato;
- j) disponibilizar documento próprio para registro de ocorrências nas salas de aplicação de provas;
- k) encaminhar relatório das ocorrências registradas à CÂMARA MUNICIPAL, para as providências cabíveis em até 3 (três) dias após a data de aplicação das provas.
- 4.5.6.** As folhas de respostas das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
- 4.5.7.** O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.
- 4.5.8.** O caderno de questões e a folha de respostas da prova deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos.
- 4.5.9.** Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 4.5.10.** Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- 4.5.11.** O *layout* da capa do caderno de prova deve ser previamente aprovado pela CÂMARA MUNICIPAL.
- 4.5.12.** Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico seguro, com acesso restrito à equipe da CONTRATADA.
- 4.5.13.** A CONTRATADA deverá:
- a) encaminhar à CÂMARA MUNICIPAL, para publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, em até 2 (dois) dias após a realização da prova, o gabarito oficial preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

- b)** divulgar os cadernos de prova e o gabarito oficial preliminar no endereço eletrônico do concurso, no mesmo dia da publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional;
- c)** receber os recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha e resultado preliminar da prova de digitação somente via internet e encaminhá-los diretamente, via e-mail ou pessoalmente, aos respectivos examinadores, em até 3 (três) dias, após encerramento do prazo recursal;
- d)** analisar, por meio de suas bancas examinadoras, os recursos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha de Língua Portuguesa, de Conhecimento Gerais, de Conhecimentos Específicos em Contabilidade e relativos à Lei Orgânica do Município de Dom Viçoso e Regimento Interno da CÂMARA MUNICIPAL e contra o resultado preliminar da prova de digitação, no prazo de 8 (oito) dias contados do encerramento do prazo recursal;
- e)** processar, em até 2 (dois) dias da devolução pelos examinadores do resultado dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha, as consequentes alterações no gabarito oficial, bem como providenciar a decisão fundamentada dos recursos supracitados.
- f)** encaminhar à CÂMARA MUNICIPAL, para publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, em até 3 (três) dias, contados da devolução do resultado pelos examinadores, o gabarito oficial (pós-recursos) e a relação dos candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha.
- g)** disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data da publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, o gabarito oficial (pós-recursos) e as listas dos candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha.
- h)** encaminhar à CÂMARA MUNICIPAL, no mesmo prazo da alínea “f” deste subitem a fundamentação técnico-jurídica do indeferimento dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha.
- i)** disponibilizar, por no mínimo 5 (cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data da publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, do resultado dos recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha, para consulta individualizada do candidato, mediante senha, a fundamentação do indeferimento dos recursos.
- j)** digitalizar e disponibilizar a Folha de Respostas dos candidatos, no endereço eletrônico da CONTRATADA;
- l)** receber, somente via internet, e analisar, no prazo de 2 (dois) dias contados do encerramento do prazo recursal, os recursos contra a classificação preliminar;
- k)** encaminhar à CÂMARA MUNICIPAL, em até 3 (três) dias, contados do encerramento do prazo recursal, para publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, a classificação preliminar dos candidatos, em ordem decrescente de notas, contendo a totalidade dos habilitados.
- m)** disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data da publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, a classificação preliminar dos candidatos, em ordem decrescente de notas.
- 4.5.14.** A CONTRATADA deverá processar o resultado (candidatos habilitados e não habilitados nas provas objetiva de múltipla escolha) conforme percentual a ser estabelecido no edital do concurso.
- 4.5.15.** Os candidatos não habilitados na prova objetiva serão excluídos do concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

4.6. DA PROVA DE DIGITAÇÃO

4.6.1. Para o cargo de Secretário(a) Legislativo(a) deverá ser aplicada, após a publicação da classificação preliminar, uma prova prática de digitação, de caráter eliminatório.

4.6.2. Caberá à CONTRATADA:

a) elaborar e aplicar a prova prática de digitação, preferencialmente, em finais de semana, às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, conforme diretrizes passadas pela CÂMARA MUNICIPAL, aos candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha e mais bem classificados até o limite de 20 (vinte) candidatos, para o cargo de Secretário(a) Legislativo(a);

b) disponibilizar prédio na cidade de Dom Viçoso para a aplicação das provas de digitação, verificando equipamentos de informática, facilidade de acesso, segurança, salas arejadas e conforto;

c) promover treinamento e instruções ao pessoal a ser mobilizado especificamente para composição da Equipe de Aplicação e Apoio das provas de digitação (aplicadores, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios e outros);

d) encaminhar à CÂMARA MUNICIPAL, para publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, em até 8 (oito) dias, após a data de aplicação da prova de digitação, o resultado preliminar desta prova, em lista contendo todos os candidatos inscritos.

d.1) disponibilizar, na página do concurso, na mesma data de publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, a prova prática de digitação e espelho de correção, bem como seu resultado preliminar, por meio de consulta individual do candidato, no período de recurso a que se refere a alínea “d.2” deste subitem;

d.2) receber, exclusivamente pela internet, no prazo de 2 (dois) dias, os recursos contra a prova prática de digitação e encaminhá-los aos examinadores da prova para análise e resposta fundamentada, em até 8 (oito) dias, após o término do prazo recursal;

e) processar, em até 2 (dois) dias contados do encerramento do prazo de análise dos recursos interpostos contra a prova prática de digitação, o resultado desses recursos e a relação dos candidatos ao cargo de Secretário(a) Legislativo(a), considerados aptos nessa prova;

f) encaminhar à CÂMARA MUNICIPAL, para publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, em até 2 (dois) dias depois de processado o resultado da prova prática de digitação (pós-recurso), a relação dos candidatos ao cargo de Secretário(a) Legislativo(a) considerados aptos nessa prova, em lista contendo todos os candidatos inscritos.

g) disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data da publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, o resultado dos recursos interpostos contra a prova prática de digitação e a relação dos candidatos ao cargo de Secretário(a) Legislativo(a) considerados aptos nessa prova;

h) disponibilizar, por, no mínimo, 5 (cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data de publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional do resultado a que se refere a alínea “f” deste subitem, para consulta individualizada do candidato, mediante senha, a fundamentação do indeferimento dos recursos contra a prova de digitação;

i) encaminhar à CÂMARA MUNICIPAL, no mesmo prazo da alínea “f” deste subitem, a fundamentação do indeferimento dos recursos interpostos contra a prova de digitação.

4.7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

4.7.1. Para o cargo de Contador(a), após a publicação da classificação preliminar, os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha e mais bem classificados, até o limite de 20 (vinte) candidatos, deverão ser convocados para a avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”.

4.7.2. A pontuação relativa aos Títulos e às Experiências Profissionais se limitará ao valor máximo de acordo com as Tabelas de pontuação abaixo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA PÚBLICA					
Item	Tempo de experiência profissional	Comprovante/Descrição	Pontuação por ano	Quantidade máxima de anos	Pontuação máxima
1	Exercício da profissão na área pública	Anos completos de exercício da profissão, no cargo pleiteado, sem sobreposição de tempo.	2,0	05 anos	10,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO					10 PONTOS

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS					
Item	Tempo de experiência profissional	Comprovante/Descrição	Pontuação por título	Quantidade máxima de avaliações	Pontuação máxima
1	Doutorado	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado..	3,5	01	3,5
2	Mestrado	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado.	3,0	01	3,0
3	Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado.	2,5	01	2,5
4	Aperfeiçoamento	Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado, com carga horária mínima de 20 horas.	0,25	04	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO					10 PONTOS

4.7.3. A CONTRATADA deverá atender às seguintes obrigações:

a) promover, após a divulgação da classificação preliminar, a convocação dos candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha e mais bem classificados, até o limite de 20 (vinte) candidatos, para o cargo de Contador(a), para a apresentação dos documentos relativos à avaliação de “Experiência Profissional” e “Títulos”;

b) providenciar e disponibilizar no endereço eletrônico do concurso o formulário próprio para preenchimento dos dados relativos à avaliação de “Experiência Profissional” e “Títulos”;

c) providenciar banca examinadora para a avaliação dos documentos relativos à “Experiência Profissional” e aos “Títulos” dos candidatos convocados para tal avaliação;

d) encaminhar à CÂMARA MUNICIPAL, para publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, em até 8 (oito) dias, após a data de encerramento do prazo para apresentação dos documentos comprobatórios de “Experiência Profissional” e “Títulos”, o resultado preliminar desta avaliação, em lista contendo todos os candidatos inscritos.

d.1) disponibilizar, na página do concurso, na mesma data de publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, o formulário relativo aos documentos comprobatórios de “Experiência Profissional” e “Títulos” e o espelho de avaliação, bem como seu resultado preliminar, por meio de consulta individual do candidato, no período de recurso a que se refere a alínea “d.2” deste subitem;

d.2) receber, exclusivamente pela internet, no prazo de 2 (dois) dias, os recursos contra a avaliação de “Experiência Profissional” e “Títulos” e encaminhá-los aos respectivos examinadores para análise e resposta fundamentada, em até 8 (oito) dias, após o término do prazo recursal;

e) processar, em até 2 (dois) dias contados do encerramento do prazo de análise dos recursos interpostos contra a avaliação de “Experiência Profissional” e “Títulos”, o



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

resultado desses recursos e a classificação preliminar dos candidatos ao cargo de Contador(a);

f) encaminhar à CÂMARA MUNICIPAL, para publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, em até 2 (dois) dias depois de processado o resultado da avaliação de “Experiência Profissional” e “Títulos” (pós-recurso), a classificação dos candidatos ao cargo de Contador(a), a ser apresentada em lista contendo todos os candidatos inscritos;

g) disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data da publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional, o resultado dos recursos interpostos contra a avaliação de “Experiência Profissional” e “Títulos” e a classificação preliminar dos candidatos ao cargo de Contador(a), organizada da forma descrita na alínea “f” deste subitem;

h) disponibilizar, por, no mínimo, 5 (cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso, na mesma data de publicação no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional do resultado a que se refere a alínea “f” deste subitem, para consulta individualizada do candidato, mediante senha, a fundamentação do indeferimento dos recursos contra a avaliação de “Experiência Profissional” e “Títulos”;

i) encaminhar à CÂMARA MUNICIPAL, no mesmo prazo da alínea “f” deste subitem, a fundamentação do indeferimento dos recursos interpostos contra a avaliação de “Experiência Profissional” e “Títulos”.

4.8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.8.1. A classificação final, por cargo, será feita em ordem decrescente da nota final dos candidatos, observado o estabelecido no edital do concurso.

4.8.2. Para o cargo de Secretário(a) Legislativo(a), a classificação final dos candidatos se dará por ordem decrescente, considerada a aptidão do candidato na prova de digitação e a nota final dos candidatos na prova objetiva de múltipla escolha.

4.8.2.1. Ocorrendo empate na nota final da prova objetiva de múltipla escolha, para efeito de desempate, a CONTRATADA deverá utilizar sucessivamente, os seguintes critérios:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais;

f) maior idade, sendo consideradas as informações prestadas pelos candidatos no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou na “Ficha Eletrônica de Isenção”;

4.8.3. Para o cargo de Contador(a), a nota final dos candidatos corresponderá à soma das notas da prova objetiva de múltipla escolha e da avaliação de “Experiência Profissional” e “Títulos”.

4.8.3.1. Ocorrendo empate na nota final, para efeito de desempate, a CONTRATADA deverá utilizar sucessivamente, os seguintes critérios:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;

e) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG
CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

f) maior idade, sendo consideradas as informações prestadas pelos candidatos no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou na “Ficha Eletrônica de Isenção”;

4.9. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

4.9.1. A CONTRATADA deverá providenciar os meios para a realização das provas na cidade de Dom Viçoso, sendo 1 (um) dia de prova (no domingo), com duração de 4 (quatro) horas.

4.9.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados, preferencialmente em escolas, entre aqueles que sejam seguros e de fácil acesso, inclusive para as pessoas com deficiência, e que possuam banheiros femininos e masculinos, salas arejadas, carteiras confortáveis e em bom estado de conservação e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

4.9.3. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

4.10. DO PESSOAL

4.10.1. As bancas examinadoras para a elaboração e correção das questões das provas de múltipla escolha e prova prática de digitação deverão ser compostas por profissionais especialistas;

4.10.2. Cada membro componente das bancas examinadoras da CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

4.10.3. A CONTRATADA deverá selecionar e capacitar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto no subitem 4.10.5 desta Cláusula do Contrato.

4.10.4. A CONTRATADA deverá, ainda, selecionar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

4.10.5. Para aplicação da prova objetiva e da prova prática de digitação, a CONTRATADA deverá colocar à disposição equipe composta de, pelo menos, 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos; e, no mínimo, 2 (dois) por sala; no mínimo 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; em cada local de prova, caso seja necessário, intérpretes de libras e fiscal para auxílio, e outros profissionais necessários à infraestrutura do processo seletivo, em quantidade que atenda a demanda da respectiva condição diferenciada solicitada pelos candidatos; 1 (um) representante da CONTRATADA em cada local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

4.10.6. A CONTRATADA deverá arcar com o pagamento de suas bancas examinadoras e de todos os trabalhadores a que se refere este subitem do Contrato, bem como com todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário, tributário e outros advindos da prestação de serviço destes profissionais.

4.11. DOS RECURSOS



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

4.11.1. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

4.11.2. A interposição de recursos dar-se-á somente por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico do concurso, por meio de *link* correspondente a cada fase recursal, devendo ser disponibilizado ao candidato o preenchimento e envio *on-line*, mediante recibo, para a CONTRATADA.

4.11.3. O *link* correspondente a cada fase recursal deverá permanecer disponível aos candidatos, das 00h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do segundo dia recursal.

4.11.4. Será admitido recurso contra:

- a) o indeferimento da inscrição;
- b) o indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) o indeferimento de condição diferenciada e/ou tempo adicional para a realização das provas;
- d) o gabarito e/ou questões da prova objetiva de múltipla escolha;
- e) a correção da prova prática de digitação, para os candidatos ao cargo de Secretário(a) Legislativo(a);
- f) a avaliação da “Experiência Profissional” e dos “Títulos”;
- g) a classificação final, desde que se refira a erro de cálculo da pontuação obtida pelo candidato;
- h) a anulação da inscrição.

4.11.5. As demais orientações acerca dos recursos serão definidas em conjunto com a CÂMARA MUNICIPAL.

4.12. DOS RESULTADOS

4.12.1. A CONTRATADA deverá encaminhar diretamente à CÂMARA MUNICIPAL as listagens de candidatos, com os resultados das etapas, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, no prazo do cronograma previsto na Cláusula Terceira deste contrato e conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome completo e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome completo, nota da prova objetiva e classificação;
- d) habilitados, em ordem alfabética, com os dados cadastrais estabelecidos na alínea “u”, subitem 4.2.3. desta Cláusula do Contrato, ou seja: nome completo, CPF, data de nascimento, endereço completo, telefone fixo e celular e endereço de e-mail;
- e) aptos na prova de digitação, para o cargo de Secretário(a) Legislativo(a), em ordem alfabética, contendo número de inscrição e nome completo;
- f) inscritos, isentos do pagamento do valor da inscrição, presentes, ausentes e habilitados (estatística).

4.12.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no endereço eletrônico do concurso, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e número de inscrição.

4.13. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

4.13.1. A CONTRATADA deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas neste Contrato, em face das especificidades do objeto da contratação.

4.13.2. Não será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste Contrato.

4.13.3. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo da CONTRATADA.

4.13.4. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

4.13.5. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentrados em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

4.13.6. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

4.13.7. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

4.13.8. Os envelopes de que trata o subitem anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, e outras informações necessárias.

4.13.9. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o subitem 4.13.7 desta Cláusula serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários. A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até os locais de aplicação das provas.

4.13.10. Deverá ser proibido, durante a realização das provas, o acesso de candidatos a qualquer tipo de equipamento eletrônico.

4.13.11. Além do estipulado neste Contrato, a CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até o término do contrato.

4.14. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

4.14.1. A CONTRATADA arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas para a realização do concurso público.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA QUINTA: São obrigações das partes:

5.1. DA CÂMARA MUNICIPAL:

5.1.1. Elaborar o edital de concurso público, com auxílio técnico da CONTRATADA.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

5.1.2. Publicar no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional o edital, os gabaritos, resultados do concurso público, bem como os comunicados necessários à orientação dos candidatos.

5.1.3. Arquivar o material do concurso, exceto os que estão arquivados sob a responsabilidade da CONTRATADA, permitindo o acesso desta na hipótese de ações judiciais e eventuais auditorias, ou quando solicitado.

5.1.4. Apurar e repassar à CONTRATADA, após o recebimento dos pedidos de devolução, o montante pago pela inscrição dos requerentes, por meio de depósito bancário na conta corrente por ela indicada, nos casos previstos neste contrato.

5.1.5. Fiscalizar o cumprimento do cronograma do concurso pela CONTRATADA.

5.1.6. Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos, irregularidades ou morosidade encontrados na execução do Contrato.

5.1.7. Aprovar ou rejeitar as faturas e a documentação complementar, nos prazos definidos neste Contrato.

5.1.13. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas neste contrato.

5.2. DA CONTRATADA, além das constantes da proposta apresentada, que integra este Contrato:

5.2.1. Auxiliar na elaboração do Edital do Concurso Público, no que pertine à operacionalização do certame, em conformidade com a previsão legal que rege a matéria, incluindo no instrumento editalício as informações necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo, observando-se as especificidades do evento.

5.2.2. A CONTRATADA deverá elaborar as questões das provas objetivas de múltipla escolha que serão aplicadas a todos os candidatos, bem como a prova de digitação para o cargo de Secretário(a) Legislativo(a).

5.2.3. Analisar, por meio de sua banca examinadora, os recursos interpostos contra o gabarito e/ou questões das provas objetivas, bem como contra a prova de digitação.

5.2.4. Formatar e imprimir os cadernos de provas.

5.2.5. Elaborar e imprimir as folhas de respostas personalizadas.

5.2.6. Digitalizar as provas, as folhas de respostas da prova objetiva de múltipla escolha, bem como o espelho de correção da prova de digitação;

5.2.7. Embalar os cadernos de prova e as folhas de respostas em pacotes identificados, que garantam o sigilo do conteúdo, e distribuí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos.

5.2.8. Emitir as listas de presença e os relatórios necessários à aplicação das provas.

5.2.9. Fazer a leitura ótica das Folhas de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha, conforme critérios objetivos de correção estabelecidos no Edital.

5.2.10. Encaminhar à CÂMARA MUNICIPAL, sempre que solicitado, relatórios estatísticos do concurso, dados cadastrais dos candidatos inscritos, por ordem alfabética, sexo, naturalidade, escolaridade, idade, e demais dados necessários, bem como os dados pessoais e endereços dos candidatos aprovados.

5.2.11. Observar os prazos estabelecidos pela CÂMARA MUNICIPAL, atentando-se para o cronograma do concurso.

5.2.12. Responder pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, bem como por todo e qualquer tributo, encargo e reclamações trabalhistas que VENHAM a ser exigidos, decorrentes dos trabalhos a serem executados, incluindo-se as despesas com tarifas bancárias inerentes ao processo das inscrições.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

5.2.13. Arquivar todo o material dos candidatos relativo ao concurso público pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data da sua homologação, comprometendo-se a permitir o acesso da CÂMARA MUNICIPAL, na hipótese de ações judiciais, eventuais auditorias ou quando solicitados.

5.2.14. Disponibilizar ao candidato, no endereço eletrônico do concurso público, em caso de cancelamento ou suspensão do certame, formulário de devolução do valor pago pela inscrição.

5.2.15. Receber os formulários, bem como a documentação indispensável para o processamento da devolução, de acordo com o estabelecido no edital do concurso público.

5.2.16. Encaminhar à CÂMARA MUNICIPAL os formulários e a respectiva documentação dos candidatos para apurar o montante a ser devolvido a cada um.

5.2.17. Depositar, na conta bancária indicada pelo candidato, o valor pago pela inscrição, após a CÂMARA MUNICIPAL repassar à contratada o respectivo montante.

5.2.18. Cumprir o disposto do art.27, inciso V, da Lei Federal nº. 8.666/93.

5.2.19. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar à CÂMARA MUNICIPAL, imediatamente qualquer alteração que possa comprometer a execução do Contrato.

5.2.20. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

5.2.21. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do Contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

5.2.22. Solicitar a prévia e expressa aprovação da CÂMARA MUNICIPAL quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.

5.2.23. Assegurar todas as condições para que a CÂMARA MUNICIPAL fiscalize a execução do Contrato.

5.2.24. 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 ou dolo.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA SEXTA: O prazo de vigência deste Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, mediante Termo Aditivo, observado o prazo da Lei Federal nº 8.666/93.

6.1 O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

6.1.1. Ocorrendo a prorrogação do Contrato, a CÂMARA MUNICIPAL se reserva o direito de exigir, durante a prorrogação, o mesmo atendimento prestado no presente instrumento.

DO PREÇO

CLÁUSULA SÉTIMA: A CÂMARA MUNICIPAL pagará pela prestação dos serviços objeto deste Contrato o valor estimado de R\$ 21.800,00 (vinte e um mil e oitocentos reais), distribuído da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

7.1. Valor fixo de R\$ 21.800,00 (vinte e um mil e oitocentos reais) para o número de até 500 (quinhentos) candidatos inscritos.

7.2. A partir de 500 (quinhentos) candidatos inscritos será cobrado adicional, correspondendo à R\$ 36,00 (trinta e seis e reais) por candidato.

7.3. As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº 3.3.90.39.00.1.01.00.01.031.0001.2.0001 ou de outra que vier a ser consignada para este fim

7.4. No preço final, deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais, equipamentos e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste Contrato.

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA OITAVA: A CONTRATADA apresentará à **CÂMARA MUNICIPAL** a Nota Fiscal/Fatura, contendo discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos, devendo ainda estar acompanhada dos originais dos seguintes documentos: Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional (Tributos Federais, Previdenciários e Dívida Ativa da União) mediante apresentação de certidão conjunta emitida Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, Certidão de Regularidade junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT e Certidões negativas relativas aos tributos estaduais e municipais, (validas e regulares).

8.1. O pagamento do objeto do presente Contrato será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, até o 5º (quinto) dia útil a partir da atestação da nota fiscal pela Mesa da Câmara Municipal, mediante depósito bancário em conta da CONTRATADA, conforme cronograma abaixo:

a) 30% (vinte por cento) após a publicação do edital do Concurso;

b) 40% (quarenta por cento) após a conclusão da etapa da prova objetiva de múltipla escolha;

c) 30% (trinta por cento) após homologação do resultado do concurso.

8.2. A Mesa da Câmara Municipal terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para atestar a nota fiscal/fatura, contando-se esse prazo a partir do seu recebimento.

8.3. A CÂMARA MUNICIPAL, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura de prestação dos serviços, o devolverá à CONTRATADA para a devida regularização, sendo que o prazo estipulado no subitem 8.2 desta cláusula será contado a partir da sua reapresentação com as devidas correções ou esclarecimentos.

8.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

8.5. A CÂMARA MUNICIPAL se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados com multas, indenizações, danos e prejuízos, inclusive contra terceiros.

8.6. A devolução do recibo não aprovado pela CÂMARA MUNICIPAL em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a prestação dos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

8.7. Nenhum pagamento será efetuado estando pendente de liquidação qualquer obrigação da CONTRATADA, sem que isso implique alteração do preço proposto, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

8.8. Somente serão pagos os serviços efetivamente prestados e de acordo com as especificações que integram este Contrato.

DAS VEDAÇÕES

CLÁUSULA NONA: A CONTRATADA não poderá caucionar ou utilizar o presente Contrato para garantia de quaisquer operações financeiras e nem transferir ou ceder os direitos e obrigações do Contrato.

9.1. A CONTRATADA não poderá terceirizar o serviço de impressão de nenhum dos materiais necessários à aplicação da prova objetiva de múltipla escolha e da prova de digitação, ou seja, caderno de prova, folha de resposta e texto a ser digitado.

9.2. A CONTRATADA não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior.

DA ALTERAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA: Este Contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº. 8.666/93, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões do objeto, observados os termos legais, sem que isso implique aumento do preço proposto.

10.1. Qualquer atividade não incluída neste Contrato poderá ser desenvolvida pela CONTRATADA se julgada pertinente pelas partes.

10.1.1. Se acarretarem custo adicional, será fato motivador de Termo Aditivo ao presente contrato.

DA RESCISÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93, bem como:

11.1. Por qualquer das partes, mediante notificação escrita e protocolada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término de sua vigência.

11.2. Por incapacidade, desaparecimento ou inidoneidade revelada pela CONTRATADA durante a prestação dos serviços.

11.3. Por ocorrência frequente e injustificada de atrasos na prestação dos serviços ou recusa da CONTRATADA em prestá-los.

11.4. No caso de rescisão unilateral, a CÂMARA MUNICIPAL não indenizará a CONTRATADA, salvo pelos serviços já prestados até o momento da rescisão.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Pela inexecução total ou parcial do Contrato, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções:

a) Advertência, por escrito, informando à CONTRATADA sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.

b) Multa, observados os seguintes limites:

b.1) até 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da fatura do serviço não realizado;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

b.2) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas, com a possível rescisão contratual;

b.3) até 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura do serviço, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou normas da legislação pertinente.

c) Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a dois anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação da prestadora do serviço perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão, obedecido o disposto no inciso II do art. 54 do Decreto Estadual nº. 45.902/2012.

12.1. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, dentre outras:

12.1.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas ao objeto previsto em Contrato ou instrumento equivalente.

12.1.2. Retardamento imotivado da execução do objeto ou de suas etapas de execução.

12.1.3. Paralisação da execução do objeto, sem justa causa e prévia comunicação à CÂMARA MUNICIPAL.

12.2. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nas alíneas “a, c e d” do *caput* desta cláusula.

12.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção.

12.3.1. Na hipótese de multa contratual, se esta não for recolhida no prazo estabelecido no subitem 13.3, o valor da multa aplicada poderá ser descontado de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA e/ou cobrada judicialmente.

12.4. Os instrumentos de defesa prévia e de recursos eventualmente interpostos pela CONTRATADA deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas.

12.4.1. Os referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais ou em versões autenticadas por servidores da Administração, mediante prévio recolhimento das despesas, em casos de requisição de cópia, sob pena de, a critério da CÂMARA MUNICIPAL, não serem analisados.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: O concurso será realizado de acordo com as normas legais que regem a matéria.

13.1. As atribuições dos cargos/especialidades atualmente estão previstas no Anexo I da Lei Complementar Municipal nº. 1.097/2017.

13.2. Na hipótese de ocorrência de fato impeditivo da realização do concurso estranho à vontade das partes, a CÂMARA MUNICIPAL reembolsará a CONTRATADA das despesas por ela efetuadas até aquela data, desde que previstas neste Contrato e se responsabilizará pela devolução do valor das inscrições aos candidatos, se for o caso.

13.3. Caso ocorra a nulidade das provas ou de todo o concurso por responsabilidade da CONTRATADA, esta se obriga a realizá-lo novamente, sem ônus para a CÂMARA



CÂMARA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, 01 Centro 37.474-000 Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.355.897/0001-31 Fone/Fax: (35) 3375-1266 E-mail: secretaria@camaradomvicoso.mg.gov.br

MUNICIPAL e para os candidatos, observando os mesmos critérios estabelecidos para aquele que fora anulado, em todo ou em parte.

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: A eficácia deste Contrato decorrerá da publicação de seu extrato no Paço Municipal e em Jornal de Circulação Regional.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: As partes elegem o foro da Comarca de Carmo de Minas para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente emergentes deste Contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Dom Viçoso, 11 de dezembro de 2018.

Antônio Marques dos Santos
Presidente
Câmara Municipal de Dom Viçoso – MG

Bruno Rafaelle do Monte
Diretor
IBGP