



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

**MINUTA 137/2019**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º \_\_\_/2019**  
**PROCESSO N.º 15165/2019 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 115/2019**  
**CURSO PROFISSIONALIZANTE DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ALUNOS DO CEJA**  
**- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO -**

**Contrato Administrativo que fazem entre si como:**

**CONTRATANTE – MUNICÍPIO DE ERECHIM**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob n.º 87.613.477/0001-20, neste ato representado, com amparo no Decreto n.º 4.421 de 04 de Janeiro de 2017, pelo seu Secretário Municipal de Administração, Senhor VALDIR FARINA, brasileiro, casado, advogado, e pela Secretária Municipal de Educação, Senhora VANIR CLARA BERNARDI BOMBARDELLI, brasileira, casada, professora aposentada, ambos residentes e domiciliados nesta cidade.

**CONTRATADA** - \_\_\_\_\_, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, Senhor \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob n.º \_\_\_\_\_, CI n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_.

O presente Contrato obedece as seguintes cláusulas e condições:

**1 – DO OBJETO –**

**1.1. É objeto do presente contrato** a ministração de curso profissionalizante de Assistente Administrativo para alunos do CEJA através da Secretaria Municipal de Educação, com recursos do MDE.

**1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Item	Qtd/Uni	Preço Unitário	Preço Total	Especificação
1	1,0000 UN	_____	_____	Contratação de empresa ou instituição de ensino, - para ministrar cursos profissionalizantes para os alunos do Centro Municipal de Educação de Jovens e Adultos - CEJA. Assistente Administrativo. Identificação: 1.1 Profissionais envolvidos: Profissionais que tenham experiência na área docente e formação com certificação para ministrar um espaço de construção de conhecimento e desenvolvimento de competências nas áreas de Informática, Gestão e Comércio. 1.2 Local que será desenvolvido o projeto: nas dependências do Centro de Ensino de Jovens e Adultos (CEJA/Erechim). 1.3 Abrangência: Educação de Jovens e Adultos do sistema público municipal de Erechim. 1.4 Período de Vigência: 12 meses após a assinatura do contrato. 1.5 Início: 2º semestre de 2019 1.6 Período: 1 Turma de 80 horas cada, de Agosto a Dezembro de 2019 e 1 Turma de 80 horas cada, de março até julho de 2020. 1.7 Carga Horária: 80 horas cada curso 1.8 Despesa de material: A empresa/entidade deverá se responsabilizar pelo material didático



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

pedagógico.

1.9 Dias da semana: quintas e sextas-feiras à noite.

2.0 Turma do primeiro semestre ( Agosto a Dezembro de 2019):

- 01 turma de Assistente Administrativo - turno da noite (25 estudantes atendidos).

Turma do segundo semestre (Março até julho de 2020):

- 01 turma de Assistente Administrativo - turno da noite (25 estudantes atendidos).

2.1 Conteúdos Mínimos:

Assistente Administrativo

Recebe e dá encaminhamento às solicitações recebidas dos diversos setores da Organização;

Atende clientes internos e externos;

Organizar e providenciar recursos para o funcionamento administrativo, conforme demandas recebidos e processos institucionais.

Introdução às funções da Administração;

Noções das principais funções organizacionais: Gestão de Pessoas, Logística, Finanças, Marketing e Vendas e Jurídico. Forma e importância da atuação do setor na Organização: atribuições, processos sob sua responsabilidade e documentos relacionados; Atendimento ao cliente: conceito e tipos de atendimento, tipos de clientes, técnicas de atendimento e abordagem ao cliente;

Gestão de conflitos;

Relacionamento interpessoal: comunicação oral, formas de contato com clientes, técnicas de negociação; Planejamento de Carreira: mundo do trabalho, formas de inserção no mercado de trabalho, preparação de currículo, entrevista de emprego;

Processos organizacionais: conceito, inter-relação e aplicabilidade;

Técnicas de redação empresarial e oficial: estrutura textual, coesão e coerência, pronomes de tratamento, abertura e fechamento, regras gramaticais e ortografia aplicáveis;

Métodos e técnicas de arquivo e protocolo: classificação de documentos, recebimento, distribuição, tramitação, expedição, temporalidade e tipos de arquivo (físico e eletrônico);

Modelo de documentos; ata, carta, circular, memorando, comunicado, atestado, relatório, e-mail, recibo, requerimento, aviso, convocação, contrato, edital;

Planilhas para organização de dados.

- Objetivos

Propiciar a qualificação profissional nas áreas afins para a inserção no mercado de trabalho.

Possibilitar ao educando uma formação profissional dotada de competências e habilidades que lhe permita o pleno cumprimento de sua responsabilidade perante a sociedade, por meio da compreensão, interpretação e aplicação dos conhecimentos adquiridos.

Desenvolver, no educando, a capacidade de assimilação da cultura e dos objetivos organizacionais e ambientais, além de instrumentalizá-lo a atuar perante uma sociedade em constante transformação.

Capacitar o profissional para o mercado de trabalho.

Apresentar novos horizontes de possibilidade para os educandos, identificando as possibilidades das atividades técnicas e autônomas nas áreas de Beleza, Gestão e Comércio.

- Metodologia

Exposição teóricas, com exercícios práticos e estudos de casos, com material de apoio sob a orientação da docência. O docente deve oportunizar um espaço de construção de conhecimento e desenvolvimento de competências, no qual o estudante participe ativamente do processo, por meio de resolução de problemas e projetos, entre outras atividades lúdicas que auxiliem no desenvolvimento do aprendizado do aluno.

Ministrar o curso proposto de acordo com sua metodologia e carga horária, bem como mediante liberação do gestor.

Avisar aos gestores do contrato, qualquer ocorrência durante as aulas, e também da infrequência dos alunos.

Fornecer pelo menos um relatório de acompanhamento didático-pedagógico de cada turma.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

A contratada fica obrigada a providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo contratante, caso contrário, estará passível de notificação conforme prevê a legislação vigente.

Valor para cada turma: R\$ \_\_\_\_\_

Valor total: R\$ \_\_\_\_\_

## **2 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS –**

2.1. A contratação é estimada para o período de 12 (doze) meses, sendo: 1 Turma de 80 horas cada, de Agosto a Dezembro de 2.019 e 1 Turma de 80 horas cada, de março até julho de 2.020, podendo ser prorrogada caso haja necessidade.

## **3 – DO PREÇO E DO PAGAMENTO –**

3.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor global de **R\$ \_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_), em moeda corrente nacional.

3.2. Os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal, controle de horas, caderno de chamadas e/ou tabela de atividades e atestado de execução emitido pelo gestor do contrato. O período de prestação de serviço a ser considerado deverá ser de 01 a 30 de cada mês, Para tanto, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, emitir a nota fiscal de cobrança até o dia 05 do mês subsequente a prestação do serviço, a fim de que os trâmites internos sejam agilizados.

3.3. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

3.4. Haverá retenção nos termos da legislação previdenciária vigente, com repasse dos percentuais ao INSS, assim como, quando for o caso, será retido o Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme legislação pertinente.

3.5. Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais) obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos, especificados ou não no edital e contrato.

3.6. A CONTRATADA comprometer-se-á a efetuar, com rigorosa pontualidade, os recolhimentos legais relativos ao INSS, PIS, FGTS, etc., fornecendo antes do recebimento dos valores a que tem direito, cópia autenticada dos respectivos comprovantes do mês anterior, devidamente quitados, sem o que não serão liberados os valores da parcela correspondente.

3.7. Será obrigatória a comprovação mensal pela CONTRATADA à CONTRATANTE, do recolhimento dos encargos advindos da Previdência Social – INSS, com o quadro funcional da CONTRATADA que vier a atender ao objeto do presente Contrato, eis que assume responsabilidade exclusiva, sob pena de rescisão contratual.

3.8. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente uma relação do pessoal que trabalha na prestação dos serviços contratados, para o recebimento de cada parcela, juntamente aos comprovantes dos pagamentos previdenciários e trabalhistas de cada um. Das pessoas não constantes nas relações subsequentes, deverá ser apresentada a respectiva rescisão, se não comprovado que continua na empresa em outra atividade.

## **4 – DO EMPENHO DA DESPESA –**

4.1. As despesas resultantes da execução deste contrato serão atendidas através da seguinte Dotação Orçamentária:

11.01.12.366.0010.2081.3.3.90.39.48.00.00

## **5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA –**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

- 5.1. A CONTRATADA fica obrigada a prestar os serviços contratados conforme especificações do Edital do Pregão Presencial n.º 115/2019, Anexo I e em consonância com a proposta de preços.
- 5.2. A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 5.3. A CONTRATADA fica obrigada a providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE.
- 5.4. A CONTRATADA fica obrigada a arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.
- 5.5. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho.
- 5.6. A CONTRATADA fica obrigada a arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por sua conta exclusiva.
- 5.7. O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- 5.8. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

## **6 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS –**

A aplicação de penalidades à CONTRATADA reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei Federal n.º 8.666/93 e conforme o Decreto Municipal n.º 3.198/2007.

6.1. Caso a CONTRATADA se recuse a prestar o serviço conforme contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente:

- a) advertência, por escrito;
- b) multa sobre o valor da contratação do item;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6.1.1. Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, até o vencimento do prazo de entrega do objeto, ficando a critério do CONTRATANTE a sua aceitação.

6.1.2. Se a fiscalização identificar irregularidades ou desconformidades passíveis de saneamento, notificará a CONTRATADA para, em prazo determinado, proceder às correções necessárias. Se, findo o prazo estabelecido pela fiscalização, as irregularidades não forem sanadas, será considerado a inadimplência contratual.

6.1.3. A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhe aplicada as sanções de que trata o subitem 6.1.

6.1.4. A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela CONTRATADA acarrete consequências de pequena monta.

6.1.5. Pela inexecução total da obrigação, o CONTRATANTE rescindir o contrato, podendo aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do item contratado.

6.1.6. Em caso de inexecução parcial da obrigação, poderá ser aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do item contratado.

6.1.7. No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, será aplicado à CONTRATADA que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

**6.1.8.** Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada à CONTRATADA a sanção de 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

**6.2.** As multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações do CONTRATANTE, pela CONTRATADA, serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor do CONTRATANTE, ou cobrados judicialmente.

**6.2.1.** Se a CONTRATADA não tiver valores a receber do CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

**6.3.** A aplicação de multas, bem como a rescisão do contrato, não impedem que o CONTRATANTE aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas no subitem 6.1.

**6.4.** A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento contratual será precedida de processo administrativo, mediante o qual se garantirão a ampla defesa e o contraditório.

## **7 – DO GESTOR DO CONTRATO –**

**7.1.** Serão gestoras do presente contrato, a Senhora **NEIVA JUSTINA DELAZERI BAIDEK**, como gestora Fiscal, e a Senhora **ROSANIA MENEGOTTO**, como gestora Administrativa nos termos do art. 6º do Decreto Federal nº 2.271 de 07 de julho de 1997, assumindo responsabilidades pelos produtos e/ou serviços respectivos à sua Secretaria, mediante assinatura no(s) Empenho(s) correspondente(s), fazendo, para tanto, acompanhamento, fiscalização, recebimento e conferência, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

## **8 – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL –**

**8.1.** No caso de surgirem dúvidas sobre a inteligência das cláusulas do presente contrato, tais dúvidas serão resolvidas com o auxílio da Legislação Civil, aplicável aos contratos do Direito Privado e, com o apoio do Direito Administrativo Público, no que diz respeito a obediência dos princípios que norteiam a Administração Municipal.

**8.2.** A Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações regerá as hipóteses não previstas neste contrato.

## **9 – DA VINCULAÇÃO A LICITAÇÃO –**

**9.1.** O presente instrumento foi lavrado em decorrência da Licitação na Modalidade Pregão Presencial n.º 115/2019, ao qual vincula-se, bem como, aos termos da proposta de preços da CONTRATADA, que faz parte integrante desta avença como se transcrito fosse e respectivos anexos do Processo Administrativo n.º 15165/2019.

## **10 – DA COBRANÇA JUDICIAL –**

**10.1.** As importâncias devidas pela CONTRATADA serão cobradas através de processo de execução, constituindo este Contrato, título executivo extrajudicial, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

## **11 – DA RESCISÃO –**

**11.1.** O presente contrato poderá ser rescindido, caso se materialize uma, ou mais, das hipóteses contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

**12 – DO FORO –**

**12.1.** As partes elegem de comum acordo, o Foro da Comarca de Erechim para a solução dos conflitos eventualmente decorrentes da presente relação contratual.

E por estarem, assim, justos e contratados, firmam o presente instrumento em x vias de igual teor, na presença de 2 (duas) testemunhas.

ERECHIM/RS, \_\_ DE \_\_\_\_ DE 2019.

**VALDIR FARINA**  
Secretário Municipal de Administração

**CONTRATADA**  
CNPJ N.º-----

**VANIR CLARA BERNARDI BOMBARDELLI**  
Secretária Municipal de Educação

**NEIVA JUSTINA DELAZERI BAIDEK**  
Gestora Fiscal

**ROSANIA MENEGOTTO**  
Gestora Administrativa

TESTEMUNHAS: \_\_\_\_\_