



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, nº45, Centro, email: secretaria@camarapedrabela.sp.gov.br

CONTRATO Nº 02/2016 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05/2016 “DISPENSA DE LICITAÇÃO”

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 00.136.452/0001-03, com sede na Rua Bernardino de Lima Paes nº 45, Centro em PEDRA BELA SP, neste ato representado por seu Presidente, **Sr. Hugo Salomão Leme**, brasileiro, portador do RG nº 41.768.978-0 e CPF nº 363.459.328-84, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa: **CONSESP – CONCURSOS, RESIDÊNCIAS MÉDICAS, AVALIAÇÕES E PESQUISAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 07.056.558/0001-38, com sede na Rua Maceió, nº 68, Bairro Metrôpole em Dracena - SP – Cep. 17.900-00, neste ato representa pelo senhor Ricardo Henrique Camuci, Professor, Diretor Proprietário, RG 18.736.662-7 doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, na presença das testemunhas adiante nomeadas, resolvem firmar, nesta data, o presente contrato para *Contratação de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Realização de Concurso Público Legislativo*, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93 com suas posteriores alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a prestação de Serviços Técnicos Especializados pela **CONTRATADA**, em favor da **CONTRATANTE**, sendo certo que os trabalhos serão executados por profissionais da contratada, que realizarão o **PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, destinados ao provimento de vaga referente ao emprego que compõem o Quadro Permanente da **CONTRATANTE**, pelo Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme discriminado no ANEXO I do edital, com fulcro no que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, e alterações posteriores e assim realizar as demais ações enumeradas a seguir.
- 1.2. Além daquelas determinadas por Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da Contratada também se incluem o que segue:
 - 1.2.1. Elaborar os modelos dos Decretos Autorizador e Nomeador da Comissão do Concurso.
 - 1.2.2. Elaborar o Edital Normativo completo do Concurso Público, os avisos e os comunicados, e submetê-los à aprovação da **CONTRATANTE**, comprometendo-se a veiculá-los somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais, contendo os seguintes tópicos.
 - Das disposições preliminares;
 - Das inscrições;
 - Das condições de realização das provas;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, nº45, Centro, email: secretaria@camarapedrabela.sp.gov.br

- Das provas;
 - Prova teórica de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas;
 - Do julgamento das provas;
 - Da classificação final;
 - Dos critérios de Desempate;
 - Dos recursos; e
 - Da Contratação (Nomeação).
- 1.2.3. Dar apoio a **CONTRATANTE** quanto às publicações, elaborando, quando necessário material para divulgação, avisos e editais, bem como, a seu critério, realizar divulgações em jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo o *site* da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE**.
- 1.2.4. Elaborar a proposta dos programas sobre os quais versarão as provas (conteúdo programático), referentes a cada emprego com seus respectivos graus de escolaridade exigidos.
- 1.2.5. Preparar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecido no edital Normativo que regulamentará o Concurso Público, dando apoio à **CONTRATANTE**, quanto ao recebimento de inscrições.
- 1.2.6. Orientar e acompanhar todo o processo de realização das inscrições.
- 1.2.7. Cadastrar as inscrições provenientes do Concurso Público.
- 1.2.8. Verificar o correto preenchimento das fichas de inscrições.
- 1.2.9. Estabelecer contato com o candidato para complementação de informações, se necessário, através de telefone, telegrama ou qualquer outro meio de comunicação, para complementação de informações.
- 1.2.10. Após as inscrições, receber as fichas de inscrição, digitar os dados cadastrais dos candidatos e formar o cadastro em meio eletrônico para geração de relatórios demonstrativos com espelho das fichas de inscrição, total dos inscritos por ordem alfabética, relação nominal por ordem alfabética para cada emprego, e outros relatórios pertinentes ao Concurso Público e que vierem a ser solicitados pela **CONTRATANTE**.
- 1.2.11. Elaborar e realizar as provas correspondentes a cada emprego descrito no edital de Concurso Público e conforme programas de cada área elaborado pela própria empresa e aprovados pela Administração Pública Municipal.
- 1.2.12. Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município de PEDRA BELA com o apoio da **CONTRATANTE**.
- 1.2.13. Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenadores para os colégios onde serão realizadas as provas, ficando sob a responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer resoluções de reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante o período de aplicação das provas, seja de imediato no local dos fatos ou mediante processo orientado ao candidato.
- 1.2.14. Recrutar banca examinadora especializada em elaborar questões de provas objetivas, claras e concisas do ponto de vista lingüístico, competindo-lhe:
- 1.2.14.1. Elaborar as questões das provas considerando as necessidades dos empregos.
- 1.2.14.2. Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne à elaboração, reprodução, segurança, guarda e manutenção das provas, as quais deverão ficar restritas às pessoas responsáveis pelo trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, nº45, Centro, email: secretaria@camarapedrabela.sp.gov.br

- 1.1.15. Providenciar duas listagens: uma de separação dos candidatos por emprego, sala e colégios e outra geral por emprego em ordem alfabética. A primeira listagem deverá servir para o ingresso dos candidatos à sala de prova.
- 1.1.16. No dia de realização das provas, as mesmas deverão estar devidamente acondicionadas em envelopes plásticos, de alta resistência e com lacres autocolantes, para que sejam abertos na presença dos candidatos dentro das salas de prova.
- 1.1.17. Providenciar o timbre da empresa no impresso das provas, dos gabaritos e dos anexos.
- 1.1.18. Providenciar para que as provas e todos os formulários sejam impressos com ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel.
- 1.1.19. Revisar gramaticalmente todas as questões constantes de todas as provas, para que não haja problemas com má elaboração de perguntas, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso.
- 1.1.20. Recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, em cada sala de prova, as provas dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala.
- 1.1.21. Proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no edital de concurso público em todas as fases.
- 1.1.22. Fornecer arquivo em disquete ou CD-ROM do banco de dados das relações.
- 1.1.23. Ser responsável por quaisquer problemas oriundos de má elaboração de questões de prova, correção, julgamento e desempate das provas e pontuação dos títulos.
- 1.1.24. Receber e responder impugnações, estabelecendo prazos para interposição de recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, em referência às elaborações, julgamento e o desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do concurso, desde a assinatura do contrato até a homologação final do concurso.
- 1.1.25. Dar assessoria técnica e jurídica à **CONTRATANTE**, com referência ao Concurso Público, pela **CONTRATADA** realizada, e acompanhar o andamento das ações judiciais, se houver, até a extinção das mesmas.
- 1.1.26. Conservar as Folhas de Respostas – Gabaritos Oficiais – e 01 (um) exemplar do Caderno de Questões de cada emprego, pelo prazo de 01 (um) ano a partir da homologação do Concurso Público e inutilizá-los após esse período.
- 1.1.27. Providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes físicos ou visuais, de qualquer grau ou natureza, mediante pedido formal emitido pelo próprio candidato durante o período de inscrição.
- 1.1.28. Elaborar e emitir todos os relatórios e modelos para publicação.
- 1.1.29. Elaborar e emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa, bem como o resultado final do concurso.
- 1.1.30. Orientar quanto às providências a serem tomadas pela própria **CONTRATANTE**; e
- 1.1.31. Preparar todo o material necessário ao bom andamento do concurso público, tais como: elaboração do edital de Concurso Público, sujeito à aprovação da **CONTRATANTE**, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como a guarda das mesmas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FORNECIMENTO

- 2.1. O serviço a serem fornecidos pela **CONTRATADA** na forma da cláusula primeira supra, terão início de imediato após a expedição de autorização para execução dos mesmos a ser



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, nº45, Centro, email: secretaria@camarapedrabela.sp.gov.br

- emitida pela **CONTRATANTE** e deverão ser concluídos no prazo máximo de até 90 (noventa dias) contado da data da assinatura do presente instrumento contratual.
- 2.2. O prazo para início da execução do objeto do instrumento contratual será imediato, após a liberação do Departamento de Administração, assinatura do instrumento contratual e emissão da Ordem de Serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA

- DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 3.1. Fica estabelecido o valor total deste contrato em R\$ 5.700,00 (cinco mil e setecentos reais).
- 3.2. Os serviços serão pagos pela Câmara Municipal à **CONTRATADA**, após a entrega do resultado final, mediante apresentação de nota fiscal.
- 3.3. O valor correspondente à taxa de inscrição, deduzido o valor correspondente a taxa de boleto bancário, a ser paga pelo candidato, deverá ser depositada pela **CONTRATADA** em conta corrente da Prefeitura Municipal de Pedra Bela.

CLÁUSULA QUARTA

- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas decorrentes do presente contrato serão suportadas pela dotação orçamentária 010101.010310001.2.002.339039 - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA QUINTA

- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1. O presente contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura, encerrando-se na data do efetivo pagamento previsto na cláusula terceira.

CLÁUSULA SEXTA

- DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os serviços serão recebidos pela **CONTRATANTE** na forma e prazos estabelecidos no inciso I, do artigo 73, da Lei Federal nº 8.666/93 com suas posteriores alterações.
- 6.2. Se, durante o prazo de vigência do instrumento contratual, não for emitido pela Administração Pública Municipal qualquer Ordem de Serviço, o mesmo ficará automaticamente rescindido, cabendo à **CONTRATANTE** custear as despesas da **CONTRATADA** até a data da rescisão.
- 6.3. Qualquer alteração nas condições previamente estabelecidas no instrumento contratual se dará por meio de "Termo Aditivo ao Instrumento Contratual", que a este se aderirá, passando a fazer parte dele, sendo que o mesmo se dará de comum acordo entre as partes.
- 6.4. O início do concurso público será autorizado por esta Administração, através da emissão de Ordem de Serviço específica, na qual deverão estar especificados os serviços a serem realizados, bem como todos os dados relativos às vagas, pré-requisitos, condições de trabalho das vagas do Concurso Público, dados estes necessários à elaboração do edital.



CLÁUSULA SÉTIMA

- DAS GARANTIAS

- 7.1. Nos termos do artigo 56 "caput" da Lei Federal nº 8.666/93 com suas posteriores alterações, não foi exigida da **CONTRATADA** a prestação de garantias.

CLÁUSULA OITAVA

- DOS DIREITOS, DAS RESPONSABILIDADES E DAS PENALIDADES

- 8.1. À **CONTRATANTE** fica assegurado o direito de rescindir o presente instrumento contratual, em ocorrendo quaisquer das hipóteses fáticas de que tratam os artigos 77 a 79, todos da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.
- 8.2. A **CONTRATADA**, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções a saber:
- a) advertência;
 - b) multa administrativa, graduável, conforme a gravidade da inflação, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20 % (vinte por cento) do valor do instrumento contratual, acumulável com as demais sanções;
 - c) suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- 8.3. Na hipótese de aplicação de multa, será esta de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato e será cobrada por infração cometida, até o valor máximo acumulado de 20% (vinte por cento), cujo valor será cobrado administrativamente ou, ainda, judicialmente.

CLÁUSULA NONA

- DA VINCULAÇÃO LEGAL

- 9.1. O presente contrato vincula-se aos termos da proposta do **CONTRATADO** e da Lei Federal nº 8.666/93 com suas posteriores alterações, em especial o que dispõe o artigo 24, inciso II do citado diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA

- DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES

- 10.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante o prazo de vigência do presente instrumento contratual e de sua execução, as condições de habilitação e em compatibilidade todas as obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Em decorrência deste instrumento contratual, e sem prejuízo de outras obrigações nele previstas, compete ao **CONTRATANTE**:
- 11.2. A seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados, nomeando para este fim, uma comissão, devidamente qualificada.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes, nº45, Centro, email: secretaria@camarapedrabela.sp.gov.br

| <i>EMPREGO</i> | <i>CADASTRO DE RESERVA</i> | <i>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</i> | <i>VALOR BASE DA TAXA DE INSCRIÇÃO</i> |
|-------------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
| <i>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</i> | <i>01</i> | <i>ENSINO MÉDIO COMPLETO</i> | <i>R\$ 30,00</i> |

PEDRA BELA, 18 de maio de 2016.


HUGO SALOMÃO LEME
PRESIDENTE


CONSESP – CONCURSOS, RESIDÊNCIAS MÉDICAS, AVALIAÇÕES E PESQUISAS
LTDA
CNPJ nº 07.056.558/0001-38

