

**CONTRATO Nº 197/2018****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Pelo presente instrumento de Contrato, que entre si fazem, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**, estabelecida na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati - SP (11.950-000), inscrita no CNPJ sob o nº 64.037.815/0001-28, representada pelo Prefeito **LUCIVAL JOSÉ CORDEIRO**, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG. nº 16.168.967-X SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº 090.010.278-06, residente na Rua Martiniano de Pontes, nº 21 – Centro – Cajati – SP (11.950-000), daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **RBO – SERVIÇOS PÚBLICOS E PROJETOS MUNICIPAIS EIRELI - EPP**, com sede na Rua Ytaipu, nº 439 – Mirandópolis – São Paulo – SP (04.052-010), inscrita no CNPJ sob nº 04.521.281/0001-89, aqui representada por **MARCOS ALEXANDRE BARIONI DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº 17.293.054 e inscrito no CPF/MF sob nº 083.973.608-83, residente e domiciliado na Rua Ytaipu, nº 588 – Bairro Mirandópolis – São Paulo – SP (04.052-010), de ora em diante designada **CONTRATADA**, que tem como justo e contratado entre si na Tomada de Preços nº 019/2018, Processo nº 55837/2018, conforme Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e suas atualizações, que se regerá pelas cláusulas e condições, abaixo discriminadas, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam, a saber:

**Cláusula Primeira – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Contrato a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas (escrita e/ou práticas) e títulos para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva para a Prefeitura do Município de Cajati - SP, conforme Termo de Referência - Anexo do edital.

**Cláusula Segunda – DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A **CONTRATADA** se obriga a prestar os serviços, nos locais informados no Termo de Referência do edital, por período de 03 (três) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, desde que devidamente justificado e nas condições abaixo especificadas:

**CONTRATO Nº 197/2018**

- a) Quando for comprovada urgência ou emergência, decorrente de calamidade pública ou estado de necessidade (chuvas torrenciais frequentes, desmoração ou outro fator originário da natureza), devidamente comprovado;
- b) Por caso fortuito, de força maior ou fato imprevisível devidamente justificado;
- c) Quando nos termos do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, houver aditamento do serviço, mediante acréscimo;
- d) Em hipótese alguma será admitida a prorrogação do prazo contratual consignado no item 11.3.1 do edital, sob a justificativa de falta de material ou insumos; falta de mão de obra qualificada; dificuldades na execução das obras ou serviços;
- e) Qualquer atraso no Cronograma da Obra ou Serviço sob as justificativas descritas no item 11.3.2, implicará na não prorrogação do prazo contratual, acarretando o vencimento do Contrato, com a aplicação das penalidades de multa pela obrigação não-cumprida, retenção da garantia contratual, se houver, e decretação de impedimento de contratar com a Prefeitura de Cajati pelo prazo de 02 (dois) anos.

Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, e só ocorrerá em caráter absolutamente excepcional, devidamente justificada pela empresa e ratificada pelo Diretor do Departamento de Administração, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada à necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

**Cláusula Terceira - DO PREÇO**

O valor do presente contrato constitui a importância de **R\$ 49.120,00 (quarenta e nove mil cento e vinte reais)**, fixo e irrevogável.

Para composição da proposta de menor preço total (PT), a **CONTRATADA** deverá considerar a seguinte fórmula para elaboração dos preços:

$$PT = PF + T1 + T2 + T3$$

Onde:

PF (Preço Fixo) é o valor a ser cobrado da Prefeitura Municipal de Cajati - SP;

T1 (Taxa 1) é a taxa de inscrição para os cargos que exijam nível de Ensino Fundamental incompleto ou completo;

T2 (Taxa 2) é a taxa de inscrição para os cargos que exijam nível de Ensino Médio;

T3 (Taxa 3) é a taxa de inscrição para os cargos que exijam nível Superior.



**CONTRATO Nº 197/2018**

Considerando a estimativa do número de candidatos inscritos, lançada no Anexo II do edital, o Contrato poderá ser aditado para acobertar as eventuais diferenças da referida estimativa, com fulcro na alínea “d” do inciso II do Artigo 65, da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, observando-se o seguinte:

No caso de número de inscritos superar o limite previsto no Anexo II do edital, a empresa contratada terá direito ao recebimento do valor correspondente às inscrições excedentes, dependendo do nível de escolaridade, conforme indicado em sua proposta de preços (item 7 e alínea ‘c’ do item 10.3.3.1 do edital).

Para o feito do item 11.5.1.1 a empresa indicará a relação das inscrições excedentes, detalhando os candidatos e os cargos para os quais concorreram;

No caso de número de inscritos não atingir o limite previsto no Anexo II do edital, a Administração Municipal calculará o pagamento baseando-se nos valores individuais das taxas de inscrição, indicados na proposta de preços da empresa (item 7 e alínea ‘c’ do item 10.3.3.1 do edital).

A empresa contratada, neste caso, apresentará a relação dos candidatos inscritos com a indicação dos cargos respectivos para os quais concorreram.

**Parágrafo único.** O preço referido no caput, além da mão de obra, materiais e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todas as despesas com transportes, seguros, equipamentos de segurança, impostos e/ou taxas e com outras pertinentes correrão por conta da **CONTRATADA**, que responderá pela realização das mesmas independentemente da manifestação do preposto da **CONTRATANTE**, sendo condição obrigatória para a realização dos respectivos pagamentos.

**Cláusula Quarta – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Pela execução dos serviços, a Prefeitura pagará a **CONTRATADA** em 03 (três) parcelas, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal e os documentos necessários à comprovação das etapas conclusas, conforme o seguinte cronograma:

- a) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a publicação do edital de abertura de inscrições do concurso público;
- b) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a data de homologação final das inscrições do concurso público;
- c) 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias após a à homologação do resultado final das provas, quando do recebimento definitivo dos serviços em Contrato.

**CONTRATO Nº 197/2018**

**Cláusula Quinta – DO RECURSO FINANCEIRO**

O recurso financeiro para atendimento ao objeto do presente exercício, conforme Elemento Econômico 3.3.90.39 do Código de Recurso e Fonte, será atendido pela dotação codificada sob nº:

Manutenção da Divisão Administrativa - 04.122.0002.2013  
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 3.3.90.39  
Incluídas no Plano Plurianual da Prefeitura do Município de Cajati.

**Cláusula Sexta – DA PRAÇA DE PAGAMENTO**

Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito em Conta Corrente da empresa, pela Seção de Tesouraria da Prefeitura do Município de Cajati.

**Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

a) A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato. A obrigação pela mão de obra e fornecimento de material é de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo e garantindo esta utilização;

**Parágrafo único.** A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

b) A **CONTRATADA** se obriga a submeter à aprovação da **CONTRATANTE** todos os materiais a serem utilizados nos serviços, antes de sua aplicação;

c) A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da **CONTRATANTE**;

d) A **CONTRATADA** se obriga a operar os equipamentos com pessoal especializado, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação e estadia de seu pessoal, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste Contrato;

e) A **CONTRATADA** se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de



**CONTRATO Nº 197/2018**

segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução dos serviços, objeto desta contratação;

**f)** A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução resultantes por período de até 5 (cinco) anos;

**g)** A **CONTRATADA** se obriga a executar os serviços dentro do prazo estabelecido este instrumento. Caso não sejam concluídos todos os serviços previstos no Termo de Referência, não será realizado o pagamento final;

**h)** A empresa obriga-se a manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação;

**i)** A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do Contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;

**j)** A **CONTRATADA** deverá apresentar as medições com relatório fotográfico dos Serviços;

**k)** Matricular os serviços no INSS e entregar à **CONTRATANTE** as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da **CONTRATADA**, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão-de-obra empregada nos serviços contratados;

**l)** Obedecer às normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança no acampamento e canteiro de serviços;

**m)** Arcar, sem ônus para a **CONTRATANTE**, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados, inclusive as de iluminação;

**n)** Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;

**o)** Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução das obras;

**CONTRATO Nº 197/2018**

**p)** Executar todas as obras, serviços e instalações de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da **CONTRATANTE**;

**q)** Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização;

**r)** Manter permanentemente no local das obras/serviços, equipe técnica suficiente, composta pelos profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicados na relação da equipe mínima, que assuma perante a Fiscalização, a responsabilidade técnica dos mesmos até sua entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária;

**s)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, obras / serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;

**t)** Apresentar na assinatura do Contrato os seguintes documentos:

- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão no serviço referente ao objeto do Contrato;
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

**u)** Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:

- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.
- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social);

**v)** A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão



**CONTRATO Nº 197/2018**

Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a **CONTRATADA**;

**w)** Atender as obrigações descritas no Termo de Referência do edital e abaixo transcritas:

- Elaborar e estabelecer, em conjunto com a **CONTRATANTE**, o cronograma de execução do Concurso Público, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos dos prazos estabelecidos neste;
- Elaborar, em conjunto com a **CONTRATANTE**, o Edital normativo do Concurso Público, todo o seu regramento, seus anexos e o seu conteúdo programático (de acordo com os graus de instrução de cada cargo), os avisos, os comunicados e todos os itens necessários (edital de retificação, convocação para provas escritas e práticas, relação de candidatos/vagas, divulgação de resultados, homologação, dentre outros) para a transparência e a publicidade do concurso, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da **CONTRATANTE**;
- Assessorar a **CONTRATANTE** nas publicações legais obrigatórias, bem como a critério da **CONTRATANTE**, realizar a divulgação do concurso público em jornais de grande circulação, jornais especializados, mídias sociais e outros meios de comunicação, inclusive em seu site, exceto junto à Imprensa Oficial;
- Regime de contratação: a ser definido pela **CONTRATANTE**;
- Manter contato permanente com a comissão organizadora do concurso público da **CONTRATANTE** para saneamento de dúvidas, definições em conjunto, publicações ou avisos de qualquer espécie com relação ao concurso público;
- Preparar e executar o processo de inscrições de candidatos na forma e no período estabelecido no Edital do Concurso Público (a serem acordados com a **CONTRATANTE**), responsabilizando-se pelo recebimento de inscrições, sejam elas por intermédio de instituições bancárias ou pela rede mundial de computadores;
- As inscrições para o concurso deverão ser registradas por meio eletrônico, via internet, no site da **CONTRATADA**;
- Para o pagamento das inscrições, a **CONTRATADA** deverá gerar um boleto ao candidato que, após pagá-lo, o valor deverá ser destinado à conta da **CONTRATANTE**;
- Possibilitar isenção de taxa de inscrição para candidatos, conforme estabelecido em lei;

**CONTRATO Nº 197/2018**

- valor arrecadado com as inscrições será integralmente destinado à **CONTRATANTE**;
- Cuidar da elaboração, da edição e da distribuição das guias de recolhimento de taxa de inscrição; das fichas de inscrição; do manual do candidato, devendo este último conter a versão integral do Edital e do cronograma previsto para a realização do Concurso, bem como todas as informações relativas ao Concurso Público;
- Organizar toda a estrutura física e administrativa, interna e externa (segurança, panfletos informativos, dentre outros) para a realização de Concurso Público, inclusive providências quanto à obtenção e/ou localização dos prédios de aplicação das provas escritas, práticas (quando houver) e entrega de títulos, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação;
- A aplicação das provas deverá ocorrer conforme quantidade dos números de inscritos e de número de cargos, podendo ocorrer aplicação em até três períodos (manhã, tarde e noite), das 7 (sete) horas até às 23 (vinte e três) horas, na data acordada com a **CONTRATANTE**, em um domingo;
- Os locais de aplicação de prova poderão ser providenciados pela **CONTRATANTE** ou pela **CONTRATADA** em escolas municipais e/ou escolas estaduais dentro dos limites do Município de Cajati, mas poderão ser realocados para outras localidades, de acordo com a necessidade;
- Definir, em conjunto com a **CONTRATANTE**, os horários (períodos) de aplicação das provas para cada cargo;
- Prezar pelo bom andamento das aplicações das provas, solicitando da **CONTRATANTE** ou de forças de segurança pública, por intermédio de ofício, apoio para a realização do concurso, visando segurança e transparência para o processo de realização das provas;
- Realizar vistoria prévia de, no máximo, 14 (catorze) dias e, no mínimo, 7 (sete) dias nos locais de aplicação das provas escritas e práticas (se houver), acordados com a **CONTRATANTE**, para verificação de espaço físico, número de carteiras disponíveis, número de fiscais a serem recrutados, adequação do ambiente e demais informações e ajustes necessários para o bom andamento do concurso;
- Fornecer relatórios demonstrativos a **CONTRATANTE** especificando totalidade de inscritos e relações nominais, por ordem alfabética, por número de inscrição ou a critério da **CONTRATANTE**, para cada cargo a ser provido, além de quaisquer outros relatórios relativos à realização do concurso que venham a ser solicitados;



**CONTRATO Nº 197/2018**

- A **CONTRATADA** se responsabiliza por materiais utilizados para a aplicação das provas, pelo recrutamento, pagamento e orientações de fiscais e pessoal de apoio, assim como, durante toda a execução das provas escritas ou práticas, obriga-se a manter profissional ou técnico devidamente credenciado e qualificado a resolver quaisquer problemas pertinentes ao objeto deste Contrato, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação;
- A **CONTRATADA** deverá realizar treinamento de fiscais e pessoal de apoio, pelo menos, 1 (uma) semana antes da aplicação das provas;
- A disponibilização de fiscais e pessoal de apoio deverá estar de acordo com as necessidades físicas dos locais de aplicação das provas escritas, observando as quantidades de, no mínimo: 1 (um) fiscal por sala, 2 (dois) fiscais por corredor, 2 (dois) fiscais de apoio para todo o prédio da aplicação das provas e 1 (um) coordenador/profissional ou técnico credenciado e qualificado, com poder de decisão, sobre o objeto do contrato por prédio de aplicação. A relação nominal de fiscais e pessoal de apoio deverá ser apresentada à **CONTRATANTE** em, no máximo, 3 (três) dias antes à data de aplicação das provas teóricas;
- A **CONTRATADA** poderá elaborar provas teóricas (com questões objetivas e/ou discursivas) e práticas, de acordo com a necessidade de cada cargo da **CONTRATANTE**;
- Elaborar questões de acordo com o conteúdo programático previsto e disponibilizado pela **CONTRATANTE** para cada cargo a ser provido, com, no mínimo, 40 (quarenta) e, no máximo, 80 (oitenta) questões (a serem definidas exclusivamente pela **CONTRATANTE** as quantidades e pontuações de questões objetivas e discursivas, se houver, para cada cargo), devendo ter 4 (quatro) alternativas cada uma: A, B, C e D, sendo apenas uma correta. O número de questões de cada área de conhecimento das provas, de acordo com os cargos, observará o mínimo e o máximo citado anteriormente e, também, o que segue:
  - a) Para cargos de nível fundamental completo – a) Conhecimentos gerais: 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de língua portuguesa e 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de matemática/raciocínio lógico; e, b) Conhecimentos específicos: 10 (dez) questões de conhecimentos específicos;
  - b) Para os cargos de nível médio completo – a) Conhecimentos gerais: 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de língua portuguesa, 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de matemática/raciocínio lógico, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de noções de informática e até 5 (cinco) questões de atualidades; e, b) Conhecimentos específicos: 10 (dez) a 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos;
  - c) Para os cargos de nível superior – a) Conhecimentos gerais: 10 (dez) a 20 (vinte) questões de língua portuguesa, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de matemática/raciocínio lógico, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de noções de

**CONTRATO Nº 197/2018**

informática e até 5 (cinco) questões de atualidades; e, b) Conhecimentos específicos: 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos; e, **d)** Exclusivamente, para o cargo de Procurador – a) Conhecimentos gerais: 10 (dez) a 15 (quinze) questões de português, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de matemática/raciocínio lógico, 5 (cinco) questões de noções de informática e até 5 (cinco) de atualidades; e, b) Conhecimentos específicos: 60 (sessenta) questões de conhecimentos específicos.

- Elaborar prova de acordo com necessidades especiais informadas no ato de inscrição pelo candidato (prova com fonte aumentada, braile, acessibilidade de cadeirantes aos locais de prova, etc.) e informar previamente a **CONTRATANTE** esses casos;
- Elaborar provas teóricas individualizadas que contenham informações pessoais básicas dos candidatos (nome completo, RG, CPF, número de inscrição, entre outros) nos cadernos de questões e nas folhas de respostas;
- Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração de cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame;
- Para os cargos em que serão exigidas provas práticas, estas deverão ser realizadas até 20 (vinte) dias após findar-se o prazo de recurso contra a publicação do resultado das provas teóricas;
- O acondicionamento das provas deverá ser feito imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis;
- A **CONTRATADA** deverá providenciar o transporte e a entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a **CONTRATANTE**;
- Providenciar fiscalização nas aplicações das provas para impedir a ocorrência de consultas ou ajuda de qualquer espécie entre os candidatos, com a utilização, se necessário, de equipamentos eletrônicos de detecção de aparelhos que possibilitem consultas;
- Elaborar, aplicar e corrigir as provas do Concurso Público em todas as suas fases, conforme acordado com a **CONTRATANTE**, utilizando-se dos meios adequados para tanto, ou seja, recrutar banca examinadora especializada para elaborar as provas do concurso. A correção das provas objetivas deverá ser feita por meio de leitura ótica e processamento de dados;



**CONTRATO Nº 197/2018**

- Manter sigilo quanto à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho;
- Para provas práticas, aplicar com a atuação de profissionais devidamente habilitados na área, em conjunto com profissionais da **CONTRATANTE**, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e à qualidade técnica exigidas, e pontuar os candidatos usando critérios pré-estabelecidos com a **CONTRATANTE**;
- Para provas de títulos, receber e avaliar cada título apresentado, seguindo as orientações acordadas com a **CONTRATANTE** para o Edital referentes à pontuação e à veracidade e classificando os candidatos;
- Emitir listagens de resultado das provas em meio impresso e eletrônico, encaminhando-as à **CONTRATANTE**, em conformidade com o disposto a seguir:
  - a) Candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, com número de inscrição, nome completo, números de documento de identidade e CPF, endereço completo, telefone(s), endereço eletrônico e classificação;
  - b) Candidatos habilitados por classificação, por cargo, constando número de inscrição, nome completo, números de documento de identidade e CPF, endereço completo, telefone(s) e endereço eletrônico;
  - c) Candidatos portadores de deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, com número de inscrição, nome completo, números de documento de identificação e CPF, endereço completo, telefone(s), endereço eletrônico e classificação;
  - d) Candidatos portadores de deficiência habilitados por classificação, por cargo, com número de inscrição, nome completo, números de documento de identidade e CPF, endereço completo, telefone(s) e endereço eletrônico;
  - e) Lista de notas, com todos os candidatos inscritos no processo, resultado parcial em cada uma das provas e resultado final;
  - f) Estatísticas de inscritos, presentes, ausentes e habilitados; e,
  - g) CD-ROM constando todos os dados dos candidatos (inabilitados e habilitados).
- Analisar e responder eventuais recursos interpostos por candidatos;
- Prestar assessoria jurídica à **CONTRATANTE** na hipótese de demandas judiciais oriundas do Concurso Público, mesmo em recursos ou ações judiciais que, apresentados tempestivamente, ultrapassem a data de homologação final do concurso;
- Responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los em época

**CONTRATO Nº 197/2018**

própria, considerando que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;

- Responder a dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados, prepostos ou pessoas contratadas/recrutadas como fiscais, às dependências, instalações e equipamentos da **CONTRATANTE** ou de terceiros, por ocasião da prestação de serviços;
- Entregar as Fichas de Inscrição a **CONTRATANTE** após o encerramento do concurso público;
- Conservar as Folhas de Respostas e os exemplares dos Cadernos de Questões pelo prazo de validade do concurso público, contando a partir da data da sua homologação, depois do que serão incinerados;
- Contratar equipe técnica e de Banca(s) Examinadora(s) para a consecução das provas e sua correção, o que não resultará em qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, sendo de sua responsabilidade toda a orientação e ações dela;
- Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, respondendo por todo e qualquer custo decorrente da negligência, imprudência ou imperícia, ação ou omissão causados por seus empregados, contratados ou prepostos, ou de Bancas Examinadoras por ele constituídas;
- Elaborar dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Cajati, bem como para o Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria;
- Manter a lisura e legalidade em todos os atos referentes ao cumprimento do objeto do processo licitatório; e,
- Pela execução dos serviços, a Prefeitura pagará a **CONTRATADA** em 03 (três) parcelas, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal e os documentos necessários à comprovação das etapas concluídas, conforme o seguinte cronograma: a) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a publicação do edital de abertura de inscrições do concurso público; b) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a data de homologação final das inscrições do concurso público; c) 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias após a homologação do resultado final das provas, quando do recebimento definitivo dos serviços em Contrato.



**CONTRATO Nº 197/2018**

**Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- I. A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente os serviços executados pela **CONTRATADA**.

**Cláusula Nona – DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização da execução dos trabalhos da **CONTRATADA** será exercida pela **CONTRATANTE**, designando através da Portaria nº 1.419/2018, designando o servidor **TARCISIO ANTUNES DUARTE**, Diretor do Departamento de Administração, o qual poderá, junto ao Representante da **CONTRATADA**, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais se não forem sanadas serão objeto de comunicação oficial à **CONTRATADA**, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

**Cláusula Décima – DO REAJUSTAMENTO**

O preço contratado permanecerá fixo e irreajustável.

**Cláusula Décima Primeira – DAS PENALIDADES**

Na hipótese de a **CONTRATADA** descumprir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

§1º Na hipótese de a **CONTRATADA** descumprir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

§2º A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão administrativa, com as consequências previstas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações, sem prejuízo das penalidades a que aludem os artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.

§3º A multa a que se refere o inciso II do art. 87, da lei citada no art. Anterior, será de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

§4º O atraso injustificado na execução do Contrato acarretará as seguintes multas:

- a) Atraso até 10 (dez) dias, multa de 1% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;
- b) Atraso superior a 10 (dez) dias, multa de 2% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

**CONTRATO Nº 197/2018**


c) Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 20%, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

**§5º** Outras penalidades

Com fundamento nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8666/93 e no Decreto nº 3.555/2000, a **CONTRATADA** ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela **CONTRATANTE**, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa, de acordo com o que segue:

- 1) Percentual de 0,3% (três décimos por cento) a título de multa, sobre o valor global do contrato, pelo não cumprimento, pela **CONTRATADA**, das exigências das datas estipuladas no cronograma de execução do concurso público, acordado entre a Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura do Município de Cajati e a **CONTRATADA**, mediante notificação por escrito, por dia de descumprimento, a contar da data em que deveria ter sido executada a obrigação e até que ela seja cumprida, ressalvando-se os motivos plenamente justificados por escrito e considerados procedentes pela **CONTRATANTE**;
  - 2) Percentual de 0,3% (três décimos por cento) a título de multa, sobre o valor global da adjudicação, por questão anulada por prova;
  - 3) Fica estabelecido o percentual de 1% (um por cento) a título de multa, sobre o valor global da adjudicação, por prova anulada. Considerar-se-á prova anulada o caderno de questões que apresentar mais de 5% (cinco por cento) do seu total de questões anuladas, tiver a sua lacração adulterada antes do início da aplicação das provas, ou quaisquer outras situações que impliquem em possíveis vazamentos de informações de questões e/ou provas ou que atentem contra o sigilo de seu conteúdo. A anulação da prova implicará, sem ônus para a **CONTRATANTE**, na repetição da prova pela **CONTRATADA** em prazo não superior a 21 (vinte e um) dias da data de publicação de edital de anulação das provas;
  - 4) Findo o prazo a que se refere o subitem anterior, sem que a adjudicatária tenha executado a repetição das provas, aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da adjudicação, podendo, ainda, a critério da **CONTRATANTE**, ser cancelada a Nota de Empenho e impostas outras sanções cabíveis à **CONTRATADA**; e,
  - 5) As sanções estabelecidas neste item não excluem quaisquer outras previstas neste edital ou no contrato, nem a responsabilidade da **CONTRATADA** pelas perdas e danos que causar à **CONTRATANTE**, em consequência de inadimplemento das condições estabelecidas neste Contrato.
- 



**CONTRATO Nº 197/2018**

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e,

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**Cláusula Décima Segunda - DA RESCISÃO DO CONTRATO**

O presente Contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- I- Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações item 11.7 do edital;
- II- Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração;
- III- Por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivo do presente contrato pela **CONTRATADA**;
- IV- Pela decretação de falência, pedido de concordata, insolvência, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da **CONTRATADA**;
- V- Pela dissolução da empresa contratada;
- VI- Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

**Cláusula Décima Terceira - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

Após a conclusão dos serviços, os mesmos serão recebidos:

- I- **Provisoriamente**: pelo Fiscal do Contrato, mediante termo de recebimento provisório assinado pelas partes, até 15 (quinze) dias após o término dos serviços.
- II- **Definitivamente**: pelo Diretor do Departamento de Administração, mediante termo definitivo assinado pelas partes após decorrido o prazo de observação que comprova a adequação do objeto aos termos contratuais.

**Parágrafo único.** Durante o período de observação, a **CONTRATADA** ficará obrigada a refazer as suas custas as substituições e reclamações em consequência de vícios de construção porventura existentes que lavre o termo de recebimento definitivo, sempre sem prejuízo da responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem ética profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei, que fica sujeita a empresa.

**CONTRATO Nº 197/2018**

**Cláusula Décima Quarta – DA GARANTIA**

Assim que convocada para assinar o presente Contrato, a **CONTRATADA** terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para prestar a garantia contratual no valor de **R\$ 2.456,00 (dois mil quatrocentos e cinquenta e seis reais)** correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, numa das modalidades previstas no artigo 56, § 1º, I, II e III da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após o recebimento definitivo do Contrato e vencimento da garantia estipulada na Proposta.

**Cláusula Décima Quinta – DA PUBLICAÇÃO**

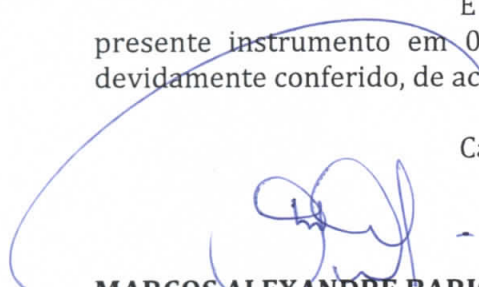
A **CONTRATANTE** providenciará a publicação do Contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte, por extrato, no Diário Oficial do Estado, conforme determina o art. 61, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

**Cláusula Décima Sexta – DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Jacupiranga, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões relativas ao presente Contrato, o qual terá preferência sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja.


E assim, perfeitamente justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor de forma, depois de lido e devidamente conferido, de acordo com a Lei.

Cajati, 14 de dezembro de 2018.

  
**MARCOS ALEXANDRE BARIONI DE OLIVEIRA**  
RBO – Serviços Públicos e Projetos Municipais  
Eireli - EPP

  
**LUCIVAL JOSÉ CORDEIRO**  
Prefeito do Município de Cajati - SP

**Testemunhas:**

  
**HORDENE MAZZOLINE FILHO**  
RG nº 18.187.943-8

  
**TARCISIO ANTUNES DUARTE**  
RG nº 30.731.536-8



**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
(Contratos)**

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**

**CONTRATADO: RBO – SERVIÇOS PÚBLICOS E PROJETOS MUNICIPAIS EIRELI - EPP**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 197/2018**

**OBJETO:** contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas (escrita e/ou práticas) e títulos para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva para a Prefeitura do Município de Cajati – SP.

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB:** Pedro Alexandre Rodrigues Pereira – OAB/SP 297.390

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA: Cajati, 14 de dezembro de 2018.**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**

(13) 3854-8700

juridico@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

**CAJATI**

EDUCAR PARA CRESCER.

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: TARCISIO ANTUNES DUARTE

Cargo: Diretor do Departamento de Administração

CPF: 250.655.338-06

RG: 30.731.536-8

Data de Nascimento: 29/01/1976

Endereço residencial completo: Rua Ferruccio Padovan, nº 297 - Jardim das Acácias - Pariquera-Açu (11.930-000)

E-mail institucional: [administracao@cajati.sp.gov.br](mailto:administracao@cajati.sp.gov.br)

E-mail pessoal:

Telefone(s): (13) 99750-7076

Tarcisio Antunes Duarte  
Diretor do Departamento  
de Administração  
RG: 30.731.536-8

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pela CONTRATANTE:**

Nome: LUCIVAL JOSÉ CORDEIRO

Cargo: Prefeito

CPF: 090.010.278-06

RG: 16.168.967-X

Data de Nascimento: 22/03/1967

Endereço residencial completo: Rua Martiniano de Pontes, nº 21 - Centro - Cajati - SP (11.950-000)

E-mail institucional: [gabinete@cajati.sp.gov.br](mailto:gabinete@cajati.sp.gov.br)

E-mail pessoal: [vavajosecordeiro@hotmail.com](mailto:vavajosecordeiro@hotmail.com)

Telefone(s): (13) 3854-8656

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: MARCOS ALEXANDRE BARIONI DE OLIVEIRA

Cargo: Sócio e Titular

CPF: 083.973.608-83

RG: 17.293.054

Data de Nascimento: 25/02/1966

Endereço residencial completo: Rua Ytaipu, nº 588 - Bairro Mirandópolis - São Paulo - SP (04.052-010)

E-mail institucional: [marcos@rboprojetos.com.br](mailto:marcos@rboprojetos.com.br)

E-mail pessoal: [marcos@rboprojetos.com.br](mailto:marcos@rboprojetos.com.br)

Telefone(s): (11) 2386-5388

Assinatura: \_\_\_\_\_

Página 2 de 2