



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATO Nº 003/2017.

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MOTUCA E A EMPRESA ORHION CONSULTORIA & NAT ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA. – ME PARA EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO.

Aos 19 (dezenove) dias do mês de janeiro do ano de 2017 (dois mil e dezessete), na cidade de Motuca, Estado de São Paulo, no Gabinete do Senhor Prefeito Municipal na presença de duas testemunhas no final assinadas, compareceram as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE MOTUCA**, pessoa jurídica de direito público, situada na Rua São Luiz, nº 111, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 68.319.987/0001-45, neste ato devidamente representada pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. **JOÃO RICARDO FASCINELI**, brasileiro, divorciado, aposentado, portador da cédula de identidade R.G. nº 26.200.188-3 e inscrito no C.P.F. sob o nº 164.026.438-82, residente e domiciliado na cidade de Motuca, Estado de São Paulo, na Rua São Pedro, nº 52, Jardim São Mateus, daqui por diante denominado simplesmente **"Contratante"** e, de outro lado a empresa **ORHION CONSULTORIA & NAT ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA. – ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 03.057.258/0001-12, estabelecida na cidade de Campinas, Estado de São Paulo, na Rua Francelino de Sousa Araujo, nº 500, Sosas, neste ato legalmente representada pela sua sócia proprietária, a Sra. **ROSANA SCIASCIA**, brasileira, solteira, empresária, portadora da cédula de Identidade Rg. nº 4.898.408 e inscrita no C.P.F. sob o nº 593.161.448/68, daqui por diante denominada simplesmente **"Contratada"**, que de comum acordo têm entre si justo e contratado o seguinte, que mutuamente outorgam e aceitam, a saber:

CLÁUSULA 1ª) - DO OBJETO

1.1. – A "Contratante" contrata a "Contratada" para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ACESSORIA DESTINADA À REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO para MÉDICO CLÍNICO GERAL E PROCESSO SELETIVO PARA OS SEGUINTE CARGOS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS E FUNÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTUCA: Motorista, Professor de Educação Basica I, Professor de Educação Basica II nas disciplinas: Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, Inglês, História, Matemática e Língua Portuguesa.

1.1.1. DOS SERVIÇOS (Resumo):

- a) Elaboração do Edital de Abertura do Concurso Publico;
- b) Elaboração do Edital de Abertura do Processo Seletivo;
- c) Elaboração do conteúdo programático;
- d) Sistema para recebimento das inscrições via internet;
- e) Realização das inscrições;
- f) Geração de todos os Editais;
- g) Elaboração e impressão dos cadernos de provas;
- h) Elaboração dos formulários de respostas dos candidatos;



- i) Pessoal qualificado para aplicação da prova objetiva;
- j) Aplicação e correção da prova objetiva;
- k) Análise dos recursos provenientes das questões aplicadas;
- l) Avaliação e Tabulação dos títulos;
- m) Tabulação dos resultados finais.

1.1.2. DO DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS

A **CONTRATADA** realizará sob sua inteira responsabilidade os serviços abaixo discriminados na através de seus profissionais e especialistas contratados, pessoa física ou jurídica que estarão a trabalho sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

1.1.2.1. Inscrições e Cadastramento dos Candidatos

a) A **CONTRATADA** será responsável pela elaboração da ficha de inscrição a ser realizada via internet e será responsável por disponibilizar meios eletrônicos e bancários para os candidatos realizarem as inscrições, mediante pagamento da inscrição através de boleto bancário. A taxa de inscrição será recebida pela **CONTRATANTE** via internet.

b) A **CONTRATADA** será responsável pelo cadastramento e processamento das inscrições, informando os resultados de acordo com o edital convocatório, manipulando a massa de dados com as eventuais alterações, bem como proceder à distribuição de candidatos por local de provas, tal trabalho consiste na digitação dos dados fornecidos e envio da alocação dos candidatos nos locais para a Prefeitura Municipal de Motuca providenciar a publicação.

1.1.2.2. Elaboração do programa de Provas e Preparação das Provas Escritas

Conforme o que for definido no Programa das Provas Objetivas, a ser adotado em comum acordo com a **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** preparará todas as provas através de seus profissionais e especialistas contratados, pessoa física ou jurídica que estarão a trabalho sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

1.1.2.3. Transporte e Aplicação das Provas Escritas

Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte, em veículo seguro, sendo os trabalhos executados da seguinte forma:

- Informação nos locais das provas, através de afixação de cartazes indicativos, listas de candidatos que prestarão a prova, setas indicativas e outros pertinentes;
- Treinamento dos fiscais;
- Organização total dos trabalhos;
- Identificação do pessoal;
- Controle e aplicação das provas;

1.1.2.4. Correção da Prova Escrita

- As correções e avaliações, serão executadas sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, que também efetuará com rigoroso sigilo e segurança, o processo de conferência dos gabaritos, que representa base importante do processo de seleção.



1.1.2.5. Resultado Final das Provas

A **CONTRATADA** fará o planilhamento final do resultado das provas para a divulgação classificatória.

1.1.2.6. Resultado Final do Concurso Público e do Processo Seletivo

A **CONTRATADA** entregará todos os resultados finais referente ao Concurso Público e ao Processo Seletivo à **CONTRATANTE** em meio magnético com todos os dados e notas em ordem da classificação, os dados estatísticos finais, como listagem de classificados, relação de endereços e demais relatórios.

CLÁUSULA 2ª – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

2.1 - A **CONTRATADA**, além das demais responsabilidades previstas neste contrato, obriga-se a:

2.1.1. Organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto deste Contrato;

2.1.2. Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal e a quaisquer ordens ou determinações do Poder Público;

2.1.3. Elaborar o Edital Resumo e Edital do cargo, conforme legislação pertinente e determinações da **CONTRATANTE**;

2.1.4. Permitir e facilitar à **CONTRATANTE**, o acompanhamento e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a **CONTRATADA** de suas responsabilidades;

2.1.5. Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnico-administrativa, salvo se decorrentes de informação da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das multas contratuais;

2.1.6. Disponibilizar aos candidatos ficha de inscrição via Internet no site da própria empresa, responsabilizando-se pelos recebimentos das mesmas.

2.1.7. Afixar cartazes no local das aplicações das provas;

2.1.8. Todas as inscrições deverão ser efetuadas via Internet, em horário e data a serem indicados pela **CONTRATANTE**;

2.1.9. Coordenar e realizar as inscrições, através de pessoal devidamente treinado para esse fim, orientando os candidatos em relação ao pagamento do valor das inscrições;

2.1.10. A **CONTRATADA** deverá iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato, participando da definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo com a **CONTRATANTE**, prevendo as datas e horários para a realização das diversas etapas do Concurso e do Processo Seletivo, atendendo às necessidades da **CONTRATANTE**;

2.1.11. A **CONTRATADA** deverá coordenar as inscrições e assessorar as demais fases do Concurso e do Processo Seletivo, tanto no que se refere ao período do processo de uma fase para outra, como também no que se refere ao período para a realização global dos serviços;

2.1.12. Responsabilizar-se pela elaboração de todas as provas escritas, garantindo absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal, através de profissionais especializados, pessoa física ou jurídica contratados sob sua inteira responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.1.13.** Na elaboração das provas a proponente deverá obedecer todos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacionais;
- 2.1.14.** Todos os impressos a serem utilizados em todas as fases do concurso e do processo seletivo deverão ter boa qualidade de impressão;
- 2.1.15.** As provas são de exclusiva propriedade da **CONTRATADA** ou de seus contratados, e deverão ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente;
- 2.1.16.** Providenciar o caderno de questões e gabarito de resposta das provas identificado de forma a garantir a segurança e a transparência do processo;
- 2.1.17.** A **CONTRATADA** se responsabilizará pela quantidade de provas, pela quantidade das mesmas por salas e bem como pela guarda das provas, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos;
- 2.1.18.** Deverá afixar no local das provas lista com os códigos, número de inscrição e nome de cada candidato, bem como distribuí-los nas respectivas salas, sinalizar os corredores e numerar as salas;
- 2.1.19.** Apresentar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade;
- 2.1.20.** Responsabilizar-se pela orientação e treinamento dos fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do concurso e do processo seletivo;
- 2.1.21.** Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do concurso e do processo seletivo;
- 2.1.22.** Acompanhar as atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação das provas;
- 2.1.23.** Os coordenadores e fiscais deverão trabalhar com crachás de identificação;
- 2.1.24.** Oferecer condições para a **CONTRATANTE** utilizar-se de liberdade total para desempenhar atividade fiscalizadora dos serviços através da Comissão Organizadora do Concurso e do Processo Seletivo, durante todo o processo de realização do Concurso e do Processo Seletivo;
- 2.1.25.** Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas e demais fases do concurso e do processo seletivo, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar individualmente;
- 2.1.26.** Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos interpostos pelo candidato dentro do prazo legal previstos nos Editais dos Cargos;
- 2.1.27.** Apresentar listas de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases do concurso e do processo seletivo, de acordo com os critérios definidos nos Editais dos Cargos, assim como o envio por meio eletrônico (via e-mail) e entrega em mídia eletrônica para pronta publicação na imprensa;
- 2.1.28.** Assessorar a **CONTRATANTE** com orientações em relação às publicações a serem efetuadas;
- 2.1.29.** Fornecer à **CONTRATANTE** relação dos candidatos aprovados em listagens, em ordem alfabética, na primeira fase e em ordem de classificação nas demais fases, para publicação na imprensa escrita do Município, contendo o número de inscrição e nome do candidato, bem como a média final para a última publicação;



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

3.1.4. Durante todo o processo, a **CONTRATANTE** desempenhará atividade fiscalizadora através de sua Comissão de Concurso e de Processo Seletivo.

CLÁUSULA 4ª) – DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO

4.1 - A **CONTRATADA** será remunerada da seguinte forma: através do valor fixo total de **R\$ 7.850,00 (sete mil oitocentos e cinquenta reais)**, relativo ao pagamento da assessoria técnica administrativa para a elaboração dos atos administrativos do Concurso e do Processo Seletivo.

4.2 - O pagamento será efetuado em 02 (duas) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) após a homologação das inscrições e o restante após a homologação do processo seletivo e deverá ser realizado mediante depósito bancário em conta corrente indicada pela empresa contratada.

CLÁUSULA 5ª) - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 - O presente contrato terá vigência de até 90 (noventa) dias, de acordo com o cronograma a ser apresentado pela **CONTRATANTE**, podendo ser renovado para atendimento do cronograma de serviços.

CLÁUSULA 6ª) - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do presente contrato onerarão as despesas vigentes para o presente exercício classificada e codificada sob o nº:

| | |
|----------------------------|--|
| Unidade: 02.04.00 | Secretaria Municipal de Saúde, Assistência e Promoção Social |
| Executora: 02.04.01 | Fundo Municipal de Saúde |
| Despesa: 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica |
| Sub-Elemento: 3.3.90.39.99 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica |
| Recurso: 013100000 | Saúde Geral |
| Projeto: 2.009 | Manutenção do Fundo Municipal de Saúde |

| | |
|----------------------------|--|
| Unidade: 02.03.00 | Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer |
| Executora: 02.03.02 | Ensino Fundamental |
| Despesa: 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica |
| Sub-Elemento: 3.3.90.39.99 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica |
| Recurso: 012200008 | Ensino Fundamental - Tesouro |
| Projeto: 2.006 | Manutenção do Ensino Fundamental |

CLÁUSULA 7ª) - DA INEXECUÇÃO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

7.1 - O não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações e prazos, acarretará:

7.1.1. Advertência;

7.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato;

7.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos;

7.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a **CONTRATANTE**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a **CONTRATANTE**.



Prefeitura Municipal de Motuca
ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA 8ª) - DA RECISÃO

8.1 - Poderá a **CONTRATANTE** a qualquer tempo rescindir o presente contrato, sem ônus, levando-se em conta, e sempre, o **INTERESSE PÚBLICO**, NOS TERMOS DO ART.78, INCISO XII, da Lei nº 8.666/93 alterações posteriores.

CLÁUSULA 9ª) – DO FORO

9.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Araraquara/SP como competente para apreciar todas as questões decorrentes do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for.

CLÁUSULA 10) – DO AMPARO LEGAL

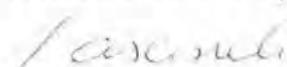
10.1 - Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 8666/93 e alterações posteriores com fulcro no art. 24, Inciso II, pela dispensa de valor e subsidiariamente pelo Código Civil Brasileiro, e nas demais legislações e normas legais aplicáveis e cabíveis à espécie, inclusive supletivamente, os princípios gerais do Direito Público ou Privado.

CLÁUSULA 11) – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.3 - Ficam fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente da transcrição, o Processo Administrativo do Processo Seletivo e a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor na presença de 02 (duas) testemunhas adiante indicadas e para o mesmo fim.

Motuca/ SP, aos 19 de Janeiro 2017.


João Ricardo Fascineli
PREFEITO MUNICIPAL
"Contratante"


ROSANA DA GRAÇA SCIASCIA RAMOS DA SILVA
ORHION CONSULTORIA & NAT ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA. – ME
"Contratada"

03 057 258 / 0001 - 121
ORHION CONSULTORIA LTDA

Testemunhas:


Maria do Carmo Mendes Oliveira
Rg. 55.778.399-9


Maria Ligia Sachs Zulmires Campos
Rg. 35.389.838-7