



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

CONTRATO Nº. 026/2018 CARTA CONVITE Nº 004/2018

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA**, através da **SEÇÃO DE LICITAÇÕES DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Hilda Mohring Macedo, nº 777 – Vila Elias – nesta cidade de Jacupiranga Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.582.185/0001-90, neste ato representado pela Prefeita Municipal, a Sr.^a DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ, brasileira, natural de São Caetano do Sul/SP, casada, portadora do RG. Nº 30.436.386-8/SSP/SP, e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF/MF sob o nº 214.332.578-90, residente e domiciliada a Rua Babaçu, nº 72, Bairro Botujuru, nesta cidade e Comarca de Jacupiranga/SP, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **RBO SERVICOS PUBLICOS E PROJETOS MUNICIPAIS EIRELI** com sede a Rua Ytaipu, 439 – Mirandópolis – São Paulo/SP CEP: 04.052-010, inscrita no CNPJ sob o nº 04.521.281/0001-89, neste ato representado pelo seu Responsável Legal o Sr. Marcos Alexandre Barioni de Oliveira, brasileiro, portador do RG Nº 17.293.054, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF/MF sob nº 083.973.608-83 doravante denominada **CONTRATADA**, tendo como respaldo o resultado da Carta Convite n.º 004/2018, a autorização constante do Processo n.º 028/2018 e a proposta apresentada pela empresa vencedora do certame licitatório destinado a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários, firmam o presente contrato regido pela Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente as do artigo 23, inciso II, alínea “a”, legislação pertinente, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

Cláusula Primeira - OBJETO

1.1. O presente instrumento pretende regular contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I) e na Proposta Comercial (ANEXO III), que fazem parte integrante do Edital da Carta Convite Nº 004/2018, anexados ao processo licitatório que deu origem a presente contratação, e os preços e condições constantes da Proposta da CONTRATADA; que passam a fazer parte integrante do presente contrato independente de transcrição. A execução dos serviços deverá atender, no mínimo, ao seguinte fluxo de atividades pela CONTRATADA:

- a) Elaboração do Edital completo do Concurso;
- b) Elaboração dos programas/bibliografias sobre os quais versarão as provas;
- c) Fornecimento de fichas de inscrição dos candidatos;
- d) Realização da inscrição dos Candidatos, por 20(vinte) dias úteis;
- e) Apresentar relação de inscritos para homologação e convocação para prova objetiva;
- f) Elaboração, impressão, aplicação e correção das provas do concurso, tipo teste de múltipla escolha (30 questões de 04 alternativas de resposta cada uma);
- g) Fornecimento de coordenadores, fiscais de sala e pessoal técnico (quando necessário), para aplicação das provas/avaliações em qualquer das suas fases;
- h) Correção e classificação das provas objetivas e práticas;
- i) Apresentação do gabarito com as respostas corretas, num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a aplicação das provas;
- j) Emissão da relação dos candidatos habilitados e/ou classificados;
- k) Elaboração de edital para publicação dos resultados;
- l) Receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, com referência a elaboração, aplicação, julgamento, e/ou desempate das provas e avaliações, bem como disponibilizar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com referência ao Concurso Público, e acompanhar o andamento das ações até a extinção/arquivamento dos processos, se for o caso.
- m) Elaboração do(s) edital(is) de homologação do concurso;



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

1.2. O prazo para início da execução do objeto deste procedimento licitatório será imediato, logo após a assinatura do Contrato, observado o Cronograma de Execução a ser definido pelas partes Contratantes.

Cláusula Segunda - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. Ser a única responsável pelos atos praticados pelo seu pessoal e prepostos, excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações.

2.2. Manter-se regular com as obrigações para como o INSS, o FGTS e demais obrigações fiscais e tributárias.

Cláusula Terceira - INÍCIO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A CONTRATADA se obriga a dar início aos serviços objeto deste contrato, imediatamente após a assinatura do contrato a ser firmado com o CONTRATANTE, quando juntos deverão elaborar um cronograma de execução a ser definido de comum acordo pelas partes (contratante e contratada).

3.2. Será repassada pela CONTRATANTE à CONTRATADA, para cada etapa do Concurso Público, todos os dados relativos às vagas, pré-requisitos e demais informações necessárias à elaboração do edital para preenchimento das vagas disponíveis, devendo a CONTRATADA realizar todos os serviços necessários para o perfeito atendimento da legislação vigente sobre concursos públicos, em todas as suas etapas.

3.3. Para a execução dos serviços objeto do presente instrumento, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados, sob pena da aplicação das sanções contratuais previstas, pelo não cumprimento, ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

Cláusula Quarta - PREÇO

4.1. O valor estabelecido para o presente ajuste é de R\$ **59.990,00** (Cinquenta e Nove Mil Novecentos e Noventa Reais), constante da proposta da CONTRATADA enquanto vencedora da licitação, aceito pela mesma e entendido este como preço justo e suficiente para o pagamento dos serviços objeto do presente contrato.

4.2. No preço combinado entre as partes, estão incluídos além do lucro, todas as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto deste Contrato.

Cláusula Quinta - FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento dos serviços objeto do presente contrato será realizado em três parcelas, sendo autorizado o pagamento de 20% do valor do contrato após a entrega da listagem dos candidatos inscritos para homologação e apresentação do respectivo edital de convocação para a realização das provas, mediante a emissão de Nota Fiscal/Fatura com a medição dos serviços executados pela CONTRATADA; a segunda parcela correspondente a 25% do valor do contrato será liberada quando da apresentação da classificação das provas teóricas acompanhados da emissão da fatura correspondente aos serviços executados, e os 55 % restantes, somente serão liberados ao final da execução dos serviços pela CONTRATADA, após a homologação do concurso, contra emissão de nova Nota Fiscal/Fatura. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

5.2. O pagamento da Nota Fiscal seguirá o Cronograma de Desembolso estabelecido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, sendo efetuado no seguinte período de: 10 a 15 de cada mês, desde que a mesma seja entregue, devidamente atestada, na Seção de Contabilidade do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário, com até 02 (dois) dias úteis de antecedência; podendo ocorrer pagamentos posteriores ao período acima indicado, desde que observada a "ordem cronológica de pagamentos" de cada tipo de fonte/recurso.

5.3. O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente da CONTRATADA no **Banco: Banco Santander Agência nº. 2078 Conta Corrente/Pessoa Jurídica nº 13.000.549-3.**

5.4. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

5.5. Caso o dia do pagamento coincida com sábados, domingos, feriados, ou pontos facultativos, o mesmo será



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

Cláusula Sexta - RECURSOS FINANCEIROS

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão pagas com recursos previstos no orçamento vigente, conforme a seguinte classificação:

- 19 % - Unidade Orçamentária 02.03.01 – Departamento de Administração – Funcional Programática: 04.122.0010.2025 Atividades do Departamento de Administração – Elemento de Despesa – 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica – ficha 50 – Fonte de Recurso 01/Tesouro
- 13 % - Unidade Orçamentária 02.05.00 – Departamento de Educação - Unidade Executora 02.05.02 Ensino Fundamental – Funcional Programática: 12.361.0011.2029 Atividades do Ensino Fundamental – Elemento de Despesa – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica – ficha 77 – Fonte de Recurso 01/Tesouro 25% Educação.
- 45 % - Unidade Orçamentária 02.04.00 – Departamento de Saúde – Unidade Executora: 02.06.03 Divisão de Atenção Secundária – Funcional Programática: 10.302.0012.2048 Pronto Atendimento – Elemento de Despesa – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica – ficha 230 – Fonte de Recurso 01/Tesouro.
- 23 % – Unidade Orçamentária 02.11.00 – Departamento de Serviços Municipais – Unidade Executora: 02.11.03 Vigilância e Serviços Municipais – Funcional Programática: 15.452.0014.2061 Manutenção das Atividades de Vigilância e Serviços Municipais – Elemento de Despesa – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídicos – ficha 374 – Fonte de Recurso 01/Tesouro.

Cláusula Sétima - VIGÊNCIA

7.1. O presente contrato permanecerá vigente pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

Cláusula Oitava - PRORROGAÇÃO

8.1. O presente contrato poderá ser prorrogado, desde que seja mais vantajoso para a Administração Municipal atendendo aos interesses da CONTRATANTE e, desde que enquadrado nos termos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

Cláusula Nona – REAJUSTE

9.1. O valor do presente contrato permanecerá fixo e irrevogável, se mantidas todas as condições inicialmente pactuadas entre as partes.

Cláusula Décima - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 **Dos Direitos:** Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas; e da CONTRATADA receber as informações necessárias à perfeita prestação de serviços, descrita como objeto do contrato; bem como perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados pelo presente instrumento.

10.2 Das Obrigações:

10.2.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado, na forma e prazos contratados, e
- b) fornecer à CONTRATADA todas as condições e informações necessárias a regular execução do objeto do contrato.
- c) através do Termo de Designação do Gestor e Fiscal de Contrato, nomear um profissional que ficará responsável pela fiscalização e acompanhamento do recebimento dos serviços objeto deste contrato.

10.2.2 Sem prejuízo das demais obrigações constantes deste instrumento, a CONTRATADA deve:

- a) entregar os serviços de acordo com as especificações do Edital, de sua proposta comercial e aquelas constantes no objeto do presente instrumento;
- b) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições e qualificação exigidas na Licitação;



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- c) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- d) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato;
- e) responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- f) prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos serviços, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- g) assumir como sua exclusiva responsabilidade as despesas decorrentes da execução do serviço, inclusive as tributárias;
- h) iniciar a execução do objeto contratual, no prazo estipulado no item 3.1 do presente contrato.
- i) não poderá transferir, ou ceder os direitos, ou obrigações que respectivamente adquirir e assumir neste contrato, sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE, devendo para tanto, manifestar-se por escrito;
- j) a CONTRATADA, independente do número de candidatos inscritos, além de providenciar o cumprimento de todas as exigências legais quanto à realização do Concurso Público, se obrigará a realizar as seguintes ações:
- j.1) elaborar o modelo do Decreto Autorizando a Abertura do Concurso e Nomeando da Comissão do Concurso Público.
- j.2) preparar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Concurso Público, realizando todos os atos necessários para o recebimento de inscrições (presencial e internet), dando apoio, orientando e acompanhando os candidatos, de maneira que os mesmos realizem de forma correta a sua inscrição, fornecendo inclusive a ficha de inscrição e condições para o recolhimento da taxa.
- j.3) verificar o correto preenchimento das fichas de inscrição do Concurso Público, independentemente de quantos interessados se inscreverem; digitá-las e conferi-las, gerando um banco de dados do cadastro por meio eletrônico para a geração de relatórios demonstrativos de dados, com total de inscritos por ordem alfabética, relações nominais por ordem alfabética para cada cargo e outros relatórios pertinentes ao Concurso Público e que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE e a seguir realizar os devidos procedimentos para a realização do concurso.
- j.4) constatadas quaisquer faltas de informações nas fichas referentes às inscrições efetuadas para o presente concurso, deverá a CONTRATADA, comunicar-se com o candidato para complementação das informações, não constituindo qualquer obrigação quanto ao deferimento da inscrição caso o candidato não regularize as informações no prazo máximo de 02 (dois) dias após o contato ou tentativa de contato através dos dados constantes da ficha de inscrição.
- j.5) elaborar os modelos dos EDITAIS NORMATIVOS COMPLETOS DO CONCURSO PÚBLICO, os avisos e os comunicados, de acordo com a legislação vigente relativa à realização de concursos públicos, submetendo-os à aprovação da CONTRATANTE, bem como se comprometendo a divulgá-los somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais.
- j.5.1) a empresa CONTRATADA deverá apresentar o edital do Concurso para aprovação pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do respectivo contrato. Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo as seguintes informações:
- a) Das disposições preliminares;
- b) Das inscrições;
- c) Das condições de realização das provas;
- d) Das provas;
- e) Prova teórica;
- f) Do julgamento das provas;
- g) Da classificação da prova teórica;
- h) Prova Prática;
- i) Do julgamento das provas práticas;
- j) Da classificação final;
- k) Dos critérios de Desempate;
- l) Dos recursos; e



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
 Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

m) Da Contratação (Nomeação).

j.5.2) os MODELOS dos Editais básicos deverão ser analisados e refeitos, se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela CONTRATANTE.

j.6) dar apoio técnico à CONTRATANTE quanto às publicações, elaborando e apresentado todo o material necessário para divulgação, avisos e editais, bem como os demais solicitados pela CONTRATANTE.

j.7) elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada cargo de acordo com os respectivos graus de escolaridade exigidos e submetê-los à aprovação da CONTRATANTE.

j.8) elaborar, imprimir e aplicar as provas correspondentes a cada um dos empregos descritos no Edital do Concurso Público conforme os programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela CONTRATANTE, sendo que as provas teóricas serão do tipo: teste de múltipla escolha (30 questões de 04 alternativas de resposta cada uma);

j.9) organizar os locais para a realização das provas teóricas, dentro do Município, e em Unidades Escolares ou prédios pertencentes a CONTRATANTE e/ou com o apoio da mesma, sendo a empresa responsável por toda organização nos locais e estruturas.

j.10) providenciar por sua conta, a contratação de Coordenadores e Fiscais, para as Unidades onde serão realizadas as provas, ficando sob a responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer reclamações, bem como a resolução de eventuais tumultos e/ou problemas diversos gerados durante o período de aplicação das provas, seja de imediato, no local dos fatos, ou mediante processo orientado ao candidato.

j.11) providenciar questões de provas objetivas, claras e concisas do ponto de vista linguístico, competendo-lhe:

j.11.1) elaborar questões das provas considerando as necessidades dos empregos e fazer a impressão das mesmas em número suficiente para aplicação aos candidatos inscritos para cada emprego.

j.11.2) cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.

j.11.3) recrutar, treinar e pagar os fiscais que trabalharão na aplicação das provas teóricas e práticas.

j.12) providenciar as listagens de separação dos candidatos por emprego, local, sala onde serão aplicadas as provas, para publicação e divulgação através da Internet. A mesma listagem servirá para o ingresso dos candidatos às salas de provas. A listagem deverá ser entregue em papel impresso da empresa e arquivo digital.

j.13) as provas deverão estar devidamente, acondicionadas, em envelope plástico opaco de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro da sala das provas.

j.14) Providenciar o timbre da empresa impresso nas provas, nos gabaritos e nos anexos.

j.15) A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel.

j.16) 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.

j.17) recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, em cada sala, as provas dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala.

j.18) proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Concurso Público em todas as suas fases.

j.19) realizar e tomar todas as providências, com auxílio da CONTRATANTE no tocante aos locais para a sua realização, para a aplicação das provas práticas;

j.20) fornecer à CONTRATANTE, após a correção, as listagens com o resultado e o desempate das notas.

j.21) fornecer à CONTRATANTE, os arquivos em PEN DRIVE contendo o banco de dados de todas as listagens, relações e trabalhos referentes ao Concurso Público.

j.22) ser responsável por quaisquer problemas oriundos da má elaboração das questões das provas, correções, julgamentos e desempates na classificação final, após a aplicação das provas teóricas e práticas.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- j.23) receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, com referência a elaboração, aplicação, julgamento, e 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.
- j.24) dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com referência ao Concurso Público, e acompanhar o andamento das ações até a extinção/arquivamento dos processos, se for o caso.
- j.25) conservar as Folhas de Respostas – Gabaritos Oficiais - e 01 (um) exemplar do Caderno de Questões de cada emprego, bem como demais parâmetros de avaliação dos candidatos nas outras fases do concurso, pelo prazo de 01 (um) ano a partir da homologação do Concurso Público, podendo inutilizá-los após esse período.
- j.26) providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes, de qualquer grau ou natureza, mediante pedido formal emitido pelo próprio candidato durante o período de inscrição.
- j.27) estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do Concurso Público, desde a assinatura do contrato até a homologação final do evento.
- j.28) elaborar, emitir e disponibilizar a CONTRATANTE, todos os relatórios e modelos para publicação.
- j.29) elaborar, emitir e disponibilizar a CONTRATANTE, o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Concurso Público.
- j.30) orientar a CONTRATANTE, quando necessário, quanto às providências a serem tomadas, relativas aos pedidos de informações e/ou requerimentos que referiram-se ao Concurso Público.
- j.31) prover toda a infraestrutura necessária, e de sua responsabilidade, ao bom andamento do Concurso Público.
- j.32) preparar todo o material necessário ao bom andamento do Concurso Público, tais como: Elaboração de Editais, sujeitos a aprovação da CONTRATANTE, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como pelo sigilo e guarda das mesmas.
- l) comunicar à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça, ou resulte em atrasos na realização dos serviços contratados;
- m) cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto dos serviços;
- n) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram; e
- o) aceitar, nas mesmas condições estabelecidas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor global do presente contrato, facultada a supressão além desse limite.

Cláusula Décima Primeira - RESCISÃO

11.1. A CONTRATANTE rescindir unilateralmente o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, salvo motivo de força maior plenamente justificado, caso se verifique qualquer das hipóteses arroladas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores ou nos casos abaixo descritos:

- a) No caso de dolo, culpa simulação ou fraude, na prestação dos serviços desta avença;
- b) Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas constantes deste Contrato, do Edital de Convite nº 004/2018 - Processo nº 028/2018 e da Proposta da CONTRATADA.

Cláusula Décima Segunda - PENALIDADES E SANÇÕES

12.1. O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor, ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á a CONTRATADA às penalidades e sanções previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

- a) advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades, para as quais haja concorrido.
- b) multas sobre o valor total do contrato:
- b.1) de 20% no caso de não assinatura do instrumento contratual no prazo fixado no edital;
- b.2) de 5% pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Edital, do Contrato, ou normas da legislação pertinente;



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
 Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- b.3) de 1% em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados;
- b.4) de 1% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para o atendimento do objeto contratual.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 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 implicou a penalidade.

12.2. Na hipótese de aplicação de multa, é assegurado a CONTRATANTE o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, ou se não houver saldo, inscrever na Dívida Ativa do Município;

Cláusula Décima Terceira - REGULAMENTO

13.1. O presente contrato regular-se-á pelas suas cláusulas, disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, pelo Edital de Convite nº 004/2018 - Processo nº 028/2018, proposta da CONTRATADA e demais preceitos de direito público aplicáveis à matéria, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

Cláusula Décima Quarta - DESPESAS

14.1. Serão de responsabilidade da CONTRATADA as despesas e custos com tributos de qualquer natureza, e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto do presente instrumento.

Cláusula Décima Quinta - DA PUBLICAÇÃO

15.1 A CONTRATANTE providenciará sua publicação resumida do presente contrato, nos termos do parágrafo único, do Artigo 61, da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações posteriores.

Cláusula Décima Sexta – DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO

16.1 Integram o presente contrato, independentemente de transcrição:

- a) Edital do Carta convite n.º 004/2018 e seus anexos; e.
- b) Proposta da CONTRATADA e informações técnicas complementares.

16.2 Para efeito de interpretação do presente Contrato será observado o seguinte: no caso de divergência entre os documentos mencionados na cláusula 16.1 acima, e o presente contrato, este prevalecerá.

Cláusula Décima Sétima - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Regeirão a aplicação deste contrato a Lei Federal 8.666/93, suas atualizações e legislação aplicável, os casos omissos e a solução de litígios que, eventualmente, dele possam resultar.

17.2. As partes elegem o foro da Comarca de Jacupiranga, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas suscitadas em decorrência da execução do presente contrato, não resolvidas pelas vias administrativas próprias.

E por estarem de acordo com as condições aqui estabelecidas, lavrou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, após lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE, CONTRATADA e testemunhas.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

Jacupiranga, 20 de Junho de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA
DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ
Prefeita Municipal
Pela CONTRATANTE

RBO SERV. PÚBLICOS E PROJ. MUNICIPAIS EIRELI EPP.
MARCOS ALEXANDRE BARIONI DE OLIVEIRA
Responsável Legal
Pela CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Denis da Silva Pinto
RG N.º 48.234.380-1
CPF N.º 373.227.228-17

Guilherme dos Santos Andrade de Jesus
RG N.º 45.514.379-1
CPF N.º 376.024.668-02

VISTO E APROVADO PELA PROCURADORIA JURÍDICA

FERNANDA PINHEIRO DE SOUZA
Advogada – OAB/SP. 220.799
Procuradora Jurídica



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
 Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa, para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu quadro permanente de funcionários.

TABELA DE EMPREGOS PARA O CONCURSO PÚBLICO:

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT	UNID.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e praticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários.	01	Serviço	R\$ 59.990,00	R\$ 59.990,00

Nº	FUNÇÃO	VAGA	REQUISITOS	PROVA PRÁTICA	JORNADA	REFERÊNCIA	SALÁRIO
01	AGENTE COMUN SAUDE - BOTUQUARA	CR	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
02	AGENTE COMUN SAUDE - FLOR DA VILA	CR	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
03	AGENTE COMUN SAUDE - LENÇOL	1	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
04	AGENTE COMUN SAUDE - PINDAÚBA	CR	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
05	AGENTE COMUN SAUDE - LUIZ ALEMÃO/GUARAÚ	CR	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
06	AGENTE COMUN SAUDE - PÉ DA SERRA	CR	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
07	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	1	Ensino Médio Completo	não	40	31 A	R\$ 1.214,08
08	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	CR	Ensino Médio Completo	não	40	25 A	R\$ 1.153,13
09	ASSISTENTE SOCIAL	CR	Ensino Superior em Assistência Social e Registro no CRESS	não	30	54 A	R\$ 3.110,31
10	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	CR	Ensino Médio Completo	não	40	27 A	R\$ 1.173,04
11	AUXILIAR DE FARMACIA	1	Ensino Médio Completo	não	40	10 A	R\$ 971,86
12	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	CR	Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro no CRO	não	40	24 A	R\$ 1.143,32
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	Alfabetizado	não	40	01 A	R\$ 964,64
14	BORRACHEIRO	1	Alfabetizado	sim	40	20 A	R\$ 1.088,83
15	CONTADOR	CR	Ensino Superior em Contabilidade e Registro no CRC	não	40	69 A	R\$ 4.464,46
16	DENTISTA	CR	Ensino Superior em Odontologia e Registro no CRO	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
17	ELETRICISTA	1	Ensino Médio Completo com Curso de Qualificação na Área de Atuação– NR10	sim	40	30 A	R\$ 1.203,66



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
 Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

Nº	FUNÇÃO	VAGA	REQUISITOS	PROVA PRÁTICA	JORNADA	REFERÊNCIA	SALÁRIO
18	ELETRICISTA DE VEICULOS AUTOMOTORES	1	Ensino Médio Completo com Curso de Qualificação na Área de Atuação	sim	40	45 A	R\$ 1.502,68
19	ENFERMEIRO	CR	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no COREN	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
20	ENGENHEIRO AGRONOMO	CR	Ensino Superior em Engenharia Agrônoma e Registro no CREA	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
21	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	Ensino Superior em Engenharia, Especialização em Segurança do Trabalho e Registro no CREA.	não	20	56 A	R\$ 3.406,95
22	ESCRITURARIO	1	Ensino Médio Completo	sim	40	25 A	R\$ 1.153,13
23	FARMACEUTICO	1	Ensino Superior em Farmácia e Registro no CRF	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
24	FISCAL GERAL	CR	Ensino Médio Completo	não	40	45 A	R\$ 1.502,68
25	FISCAL TRIBUTARIO	1	Ensino Superior Completo com Bacharelado	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
26	FISIOTERAPEUTA	1	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO	não	30	54 A	R\$ 3.110,31
27	GUARDA PARA POLICIAMENTO	CR	Ensino Fundamental Completo	não	40	04 A	R\$ 964,64
28	MECANICO	CR	Ensino Fundamental Completo com curso de Qualificação na Área de Atuação	sim	40	45 A	R\$ 1.502,68
29	MEDICO DO TRABALHO	1	Ensino Superior em Medicina, Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM	não	20	86 A	R\$ 6.159,16
30	MEDICO GINECOLOGISTA	1	Ensino Superior em Medicina, Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no CRM	não	20	56 A	R\$ 3.406,95
31	MEDICO PLANTONISTA	CR	Ensino Superior em Medicina e Registro no CRM	não	12	PLAN 12	R\$ 805,34
32	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CR	Ensino Médio Completo	não	40	25 A	R\$ 1.153,13
33	MOTORISTA DE VEICULOS E TRANSPORTE GERAL	CR	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D ou Superior	sim	40	24 A	R\$ 1.143,32
34	NUTRICIONISTA	CR	Ensino Superior em Nutrição e Registro no CRN	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
35	OPERADOR DE MAQUINAS	CR	Ensino Fundamental Completo, CNH na Categoria C ou Superior.	sim	40	25 A	R\$ 1.153,13
36	OPERARIO BRAÇAL (sexo masculino)	1	Alfabetizado	não	40	01 A	R\$ 964,64
37	OFFICE BOY	CR	Ensino Médio Completo	não	40	06 A	R\$ 964,64
38	PROCURADOR JURIDICO	CR	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB	não	20	54 A	R\$ 3.110,31



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
 Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

Nº	FUNÇÃO	VAGA	REQUISITOS	PROVA PRÁTICA	JORNADA	REFERÊNCIA	SALÁRIO
39	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA II (ESPECIAL)	1	Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Educação Especial 600h	não	40	NII- A4	R\$ 2.701,08
40	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA II (ARTES)	CR	Licenciatura Plena em Artes	não	40	NII- A4	R\$ 2.701,08
41	PSICOLOGO	CR	Ensino Superior em Psicologia e Registro no CRP	não	40	54 A	R\$ 3.110,31
42	RECEPCIONISTA HOSPITALAR	1	Ensino Fundamental Completo	não	40	13 A	R\$ 1.016,40
43	SECRETARIO DE ESCOLA	CR	Ensino Médio Completo	sim	40	26 A	R\$ 1.163,04
44	TECNICO DE ENFERMAGEM	1	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	não	40	26 A	R\$ 1.163,04
45	TECNICO DE INFORMATICA	1	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área de Atuação	não	40	47 A	R\$ 1.701,35
46	TECNICO DE RAO X	CR	Curso Técnico em Radiologia e Registro no CONTER	não	24	TEC X	R\$ 1.929,28
47	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no MTE	não	40	48 A	R\$ 1.849,85

DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

Constituirão obrigações da empresa a ser CONTRATADA:

- a) entregar os serviços de acordo com as especificações fornecidas pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga;
- b) responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- c) assumir como sua exclusiva responsabilidade as despesas decorrentes da execução do serviço, inclusive as tributárias;
- d) dar início aos serviços imediatamente após a assinatura do contrato firmado com a CONTRATANTE, quando juntos deverão elaborar um cronograma de execução a ser definido de comum acordo pelas partes (contratante e contratada).
- e) não poderá transferir, ou ceder os direitos, ou obrigações que respectivamente adquirir e assumir no contrato a ser firmado, sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE, devendo para tanto, manifestar-se por escrito;
- f) a CONTRATADA, independente do número de candidatos inscritos, além de providenciar o cumprimento de todas as exigências legais quanto à realização do Concurso Público, se obrigará a realizar as seguintes ações:
 - f.1) elaborar o modelo do Decreto Autorizando a Abertura do Concurso e Nomeando da Comissão do Concurso Público.
 - f.2) preparar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Concurso Público, realizando todos os atos necessários para o recebimento de inscrições (presencial e Internet), dando apoio, orientando e acompanhando os candidatos, de maneira que os mesmos realizem de forma correta a sua inscrição, fornecendo inclusive a ficha de inscrição e condições para o recolhimento da taxa.
 - f.3) verificar o correto preenchimento das fichas de inscrição do Concurso Público, independentemente de quantos interessados se inscreverem; digitalizá-las e conferi-las, gerando um banco de dados do cadastro por meio eletrônico para a geração de relatórios demonstrativos de dados, com total de inscritos por ordem alfabética, relações nominais por ordem alfabética para cada emprego e outros relatórios pertinentes ao Concurso Público e que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE e a seguir realizar os devidos procedimentos para a realização do concurso.
 - f.4) constatadas quaisquer faltas de informações nas fichas referentes às inscrições efetuadas para o presente concurso, deverá a CONTRATADA, comunicar-se com o candidato para complementação das informações, não constituindo qualquer obrigação quanto ao deferimento da inscrição caso o candidato não regularize as informações no prazo máximo de 02 (dois) dias após o contato ou tentativa de contato através dos dados constantes da ficha de inscrição.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
 Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

f.5) elaborar os modelos dos EDITAIS NORMATIVOS COMPLETOS DO CONCURSO PÚBLICO, os avisos e os comunicados, de acordo com a legislação vigente relativa à realização de concursos públicos, submetendo-os à aprovação da CONTRATANTE, bem como se comprometendo a divulgá-los somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais.

f.5.1) a empresa CONTRATADA deverá apresentar o edital do Concurso para aprovação pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do respectivo contrato. Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo as seguintes informações:

- a) Das disposições preliminares;
- b) Das inscrições;
- c) Das condições de realização das provas;
- d) Das provas;
- e) Prova teórica;
- f) Do julgamento das provas;
- g) Da classificação da prova teórica;
- h) Prova prática
- i) Do julgamento das provas práticas;
- j) Da classificação final;
- k) Dos critérios de Desempate;
- l) Dos recursos; e
- m) Da Contratação (Nomeação).

f.5.2) os MODELOS dos Editais básicos deverão ser analisados e refeitos, se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela CONTRATANTE.

f.6) dar apoio técnico à CONTRATANTE quanto às publicações, elaborando e apresentado todo o material necessário para divulgação, avisos e editais, bem como os demais solicitados pela CONTRATANTE.

f.7) elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada emprego de acordo com os respectivos graus de escolaridade exigidos e submetê-los à aprovação da CONTRATANTE.

f.8) elaborar, imprimir e aplicar as provas correspondentes a cada um dos empregos descritos no Edital do Concurso Público conforme os programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela CONTRATANTE, sendo que as provas teóricas serão do tipo: teste de múltipla escolha (mínimo de 30 questões de 04 alternativas de resposta cada uma);

f.9) organizar os locais para a realização das provas teóricas, dentro do Município, e em Unidades Escolares ou prédios pertencentes a CONTRATANTE e/ou com o apoio da mesma, sendo a empresa responsável por toda organização nos locais e estruturas.

f.10) providenciar por sua conta, a contratação de Coordenadores e Fiscais, para as Unidades onde serão realizadas as provas, ficando sob a responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer de reclamações, bem como a resolução de eventuais tumultos e/ou problemas diversos gerados durante o período de aplicação das provas, seja de imediato, no local dos fatos, ou mediante processo orientado ao candidato.

f.11) providenciar questões de provas objetivas, claras e concisas do ponto de vista linguístico, competendo-lhe:

f.11.1) elaborar questões das provas considerando as necessidades dos empregos e fazer a impressão das mesmas em número suficiente para aplicação aos candidatos inscritos para cada emprego.

f.11.2) cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.

f.11.3) recrutar, treinar e pagar os fiscais que trabalharão na aplicação das provas teóricas e práticas.

f.12) providenciar as listagens de separação dos candidatos por emprego, local, sala onde serão aplicadas as provas, para publicação e divulgação através da Internet. A mesma listagem servirá para o ingresso dos candidatos às salas de provas. A listagem deverá ser entregue em papel impresso da empresa e arquivo digital.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
 Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- f.13) as provas deverão estar devidamente, acondicionadas, em envelope plástico opaco de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro da sala das provas.
- f.14) Providenciar o timbre da empresa impresso nas provas, nos gabaritos e nos anexos.
- f.15) A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel.
- f.16) 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.
- f.17) recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, em cada sala, as provas dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala.
- f.18) proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, quando da inexistência de provas práticas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Concurso Público em todas as suas fases.
- f.19) realizar e tomar todas as providências, com o auxílio da CONTRATANTE no tocante aos locais para a sua realização, para a aplicação das provas práticas;
- f.20) fornecer à CONTRATANTE, após a correção, as listagens com o resultado e o desempate das notas.
- f.21) fornecer à CONTRATANTE, os arquivos em PEN DRIVE contendo o banco de dados de todas as listagens, relações e trabalhos referentes ao Concurso Público.
- f.22) ser responsável por quaisquer problemas oriundos da má elaboração das questões das provas, correções, julgamentos e desempates na classificação final, após a aplicação das provas teóricas e práticas.
- f.23) receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, com referência a elaboração, aplicação, julgamento, e 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.
- f.24) dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com referência ao Concurso Público, e acompanhar o andamento das ações até a extinção/arquivamento dos processos, se for o caso.
- f.25) conservar as Folhas de Respostas – Gabaritos Oficiais - e 01 (um) exemplar do Caderno de Questões de cada emprego, bem como demais parâmetros de avaliação dos candidatos nas outras fases do concurso, pelo prazo de 01 (um) ano a partir da homologação do Concurso Público, podendo inutilizá-los após esse período.
- f.26) providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes, de qualquer grau ou natureza, mediante pedido formal emitido pelo próprio candidato durante o período de inscrição.
- f.27) estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do Concurso Público, desde a assinatura do contrato até a homologação final do evento.
- f.28) elaborar, emitir e disponibilizar a CONTRATANTE, todos os relatórios e modelos para publicação.
- f.29) elaborar, emitir e disponibilizar a CONTRATANTE, o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Concurso Público.
- f.30) orientar a CONTRATANTE, quando necessário, quanto às providências a serem tomadas, relativas aos pedidos de informações e/ou requerimentos que referiram-se ao Concurso Público.
- f.31) prover toda a infraestrutura necessária, e de sua responsabilidade, ao bom andamento do Concurso Público.
- f.32) preparar todo o material necessário ao bom andamento do Concurso Público, tais como: Elaboração de Editais, sujeitos a aprovação da CONTRATANTE, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como pelo sigilo e guarda das mesmas
- g) comunicar à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça, ou resulte em atrasos na realização dos serviços contratados;
- h) cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto dos serviços;
- i) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- j) O Prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação.



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
 Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA**

Contratada: **RBO SERVIÇOS PÚBLICOS E PROJETOS MUNICIPAIS EIRELI EPP**

Contrato nº (de origem): **026/2018** – Data da Assinatura: **20/06/2018**

Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas e práticas a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Jacupiranga, destinado ao provimento de vagas para 47 diferentes empregos públicos que compõem o seu Quadro Permanente de funcionários.**

Advogado (s): Contratante: **FERNANDA PINHEIRO DE SOUZA – OAB/SP Nº 220.799 e**

Contratada: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito à 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: PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA 20/06/2018



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
 Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ

Cargo: Prefeita Municipal

CPF: 214.332.578-90 RG: 30.436.386-8

Data de Nascimento: 17/10/1978

Endereço residencial completo: Rua Babaçu, nº 72, Bairro Botujuru, Jacupiranga/SP.

E-mail institucional: prefeita@jacupiranga.sp.gov.br

E-mail pessoal: dcvolpini@hotmail.com

Telefone(s): (13) 3864-6400

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ

Cargo: Prefeita Municipal

CPF: 214.332.578-90 RG: 30.436.386-8

Data de Nascimento: 17/10/1978

Endereço residencial completo: Rua Babaçu, nº 72 - Bairro Botujuru - Jacupiranga/SP.

E-mail institucional: prefeita@jacupiranga.sp.gov.br

E-mail pessoal: dcvolpini@hotmail.com

Telefone(s): (13) 3864-6400

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: MARCOS ALEXANDRE BARIONI DE OLIVEIRA

Cargo: Responsável Legal

CPF: 083.973.608-83 - RG: 17.293.054

Data de Nascimento: 15/02/1966

Endereço residencial completo: Rua Ytaipu, 588 – Mirandópolis – São Paulo/SP

E-mail institucional: rbo@rboprojetos.com.br

E-mail pessoal: marcos@rboprojetos.com.br

Telefone(s): (11) 2386-5386 / (11) 2386-5387

Assinatura: _____

Advogado: (*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.