



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
E-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiuva/SP

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: Órgão ou Entidade: Município de Orindiúva.

CONTRATADA: JOSE ELIAS RIBEIRO CONCURSOS - ME

CONTRATO N° 104/2016

OBJETO: Contratação da empresa de prestação de serviços especializados na organização e elaboração de concurso público para provimento de cargos permanente de quadro de pessoal da prefeitura municipal de Orindiúva – SP e processo seletivo, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e fornecedores de total material, conforme a descrições em anexo.

ADVOGADO(S):

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Orindiúva-SP, 13 de dezembro de 2016.

CONTRATANTE

Nome e cargo: Mauricio Bronca – Prefeito Municipal

E-mail institucional: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br

E-mail pessoal: mauriciobronca@hotmail.com

Assinatura: _____

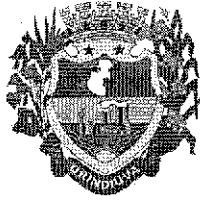
CONTRATADA

Nome e cargo: Jose Elias Ribeiro – Representante Legal

E-mail institucional: sawabonaconcursos@gmail.com

E-mail pessoal: sawabonaconcursos@gmail.com

Assinatura: _____



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
E-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiuva/SP

CONTRATO Nº. 104/2016 CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA E A EMPRESA JOSE ELIAS RIBEIRO CONCURSOS - ME CONTRATAÇÃO DA EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DE CONCURSO PUBLICO PARA POVIMENTO DE CARGOS PERMANENTE DE QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUIVA SP E PROCESSO SELETIVO, INCLUINDO TODOS OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NECESSARIOS E FORNECEDORES DE TOTAL MATERIAL, CONFORME A PLANILHA COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO.

Pelo presente instrumento, o Município de Orindiúva, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, na Praça Maria Dias, nº 614, inscrita no CNPJ sob nº 45.148.970/0001-77, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Maurício Bronca, portador da Cédula de Identidade (RG) nº 8.969.201-9 e CPF nº 785.483.068-15, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa JOSE ELIAS RIBEIRO CONCURSOS - ME, com sede, domicílio e foro na Avenida Otto Werner Rosel, nº 777, Jardim Ipanema, na cidade de São Carlos, estado de São Paulo, CEP: 13.563-673 inscrita sob nº 19.036.561/0001-79, neste ato representada por seu representante legal Sr. José Elias Ribeiro, portador do RG nº 9.832.968-6 SSP-SP e do CPF nº 002.888.488-45 a seguir denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o ato adjudicatório do Processo de Licitação nº 85/2016, referente ao Convite de Preços nº 38/2016, que integra este instrumento, independentemente de transcrição ou anexação, têm entre si, plenamente ajustado, o presente contrato administrativo que reger-se-á pelas cláusulas e condições adiante discriminadas, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam a saber:



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
E-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiuva/SP

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

Referente à contratação da empresa de prestação de serviços especializados na organização e elaboração de concurso público para provimento de cargos permanente de quadro de pessoal da prefeitura municipal de Orindiuva – SP e processo seletivo, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e fornecedores de total material, conforme especificações contidas abaixo.

A. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. Elaboração do Decreto de Regulamentação do Concurso e Processo Seletivo.

2. Elaboração do Edital de Inscrições:

- Elaboração e montagem da Minuta do Edital para apresentação ao órgão contratante e análise juntamente com os Departamentos Jurídico e de Recursos Humanos.
- Definição de critérios para recebimento de inscrições.
- Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.
- Elaboração e definição do conteúdo.
- Processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários.
- Seleção e convocação das bancas examinadoras.
- Preparação de manual do candidato e fichas de inscrição, bem como todo material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições.

CONFECÇÃO DE EXTRATO DE TODOS OS EDITAIS PARA PUBLICAÇÃO JUNTO A IMPRENSA.

- Programa informatizado para processamento das inscrições para recebimento na rede bancária em conta da Prefeitura Municipal de Orindiuva.
- Treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;
- Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas.
- Ficha cadastro para processamento das inscrições.
- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a sua homologação.
- Emissão de relatório de candidatos por ordem alfabética contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, com motivação de indeferimento.

FORNECIMENTO DE TODOS OS DEMAIS EDITAIS NECESSÁRIOS PARA PROSSEGUIMENTO DO CONCURSO PÚBLICO e PROCESSO SELETIVO.

PROVA ESCRITA:



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
E-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiuva/SP

- Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais de nível superior, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo Órgão de Classe.
- Análise técnica das questões com revisão em português.
- Digitação e editoração de provas.
- Impressão dos cadernos de questões.
- Manter o sigilo das questões e a segurança da prova e da banca examinadora.
- Seleção e verificação dos locais para aplicação das provas e definição de datas em conjunto com a Contratante.
- Distribuição dos candidatos no local das provas.
- Emissão de relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.
- Mapeamento e identificação de salas na realização das provas.
- Elaboração de material de apoio para provas, tais como: etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento dos cadernos de questões, cartões de respostas e relatórios.
- Acondicionamento e transporte de cadernos ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.
- Selecionar, convocar, treinar e remunerar o pessoal envolvido na aplicação das provas.
- Aplicação efetiva das provas com a presença de equipe e de coordenação proporcional ao número de candidatos.
- Elaboração de atas e listas de presença.
- Divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas.
- Proceder a leitura dos cartões de respostas, através de leitora ótica.
- Fazer a crítica da gravação dos cartões de respostas.
- Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos.
- Possibilitar a correção e entrega dos resultados da Prova Escrita no prazo máximo 10 (dez) dias, tendo em vista a utilização de sistema informatizado com rapidez e segurança, podendo ser prorrogado mediante justificativa prévia e autorização da Administração.
- Emitir relatório das notas dos candidatos para publicação.

PROVA PRÁTICA DA FUNÇÃO:

- Elaboração, aplicação e pontuação de provas práticas para os **cargos descritos no item 3.1**, em conformidade com as atribuições nos cargos selecionados.
- Todos os testes deverão ser aplicados por profissionais devidamente habilitados em cada área, possibilitando uma seleção segura, direcionada às atribuições do cargo a ser preenchido e de elevada qualidade técnica.
- Avaliação por profissionais devidamente habilitados.
- Processamento de notas e elaboração de boletim individualizado, bem como de relatório de notas para divulgação do resultado.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
E-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiuva/SP

REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS:

- Promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital.
- Encaminhar os pedidos de revisão às bancas Examinadoras para análise.
- Fundamentar as respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado.
- Atualizar, quando necessário, as notas das provas.

PROCESSAMENTO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS:

- Emissão de relatório de notas englobando todas as etapas do concurso público e processo seletivo.
- Realização de critérios de desempate de notas, conforme determinado no edital de inscrições, realizando sorteio de empates para definição da classificação final.
- Elaboração de relatório do certame.

3. Da relação e especificação de cargos públicos para concurso público e processo seletivo, e estimativa para número de inscrição para cada cargo:

3.1. Para concurso público:

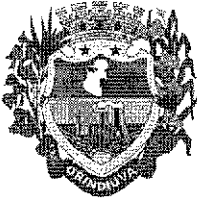
QUANT. VAGAS	CARGO
3	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
3	MOTORISTA
1	TRATORISTA
1	ASSISTENTE SOCIAL
5	SERVENTE GERAL
1	AGENTE COMUNITÁRIO
1	GINECOLOGISTA
1	MÉDICO PLANTONISTA
1	ENFERMEIRO (CADASTRO DE RESERVA)
1	OPERADOR DE MÁQUINAS
1	AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
1	TÉCNICO AGROPECUÁRIO
1	TERAPEUTA OCUPACIONAL
1	COORDENADOR DE EVENTOS E PROJETOS SOCIAIS

3.2. Para Processo Seletivo:

QUANT. VAGAS	CARGO
1	P.M.E.B. II - 1º A 5º ANO
1	P.M.E.B. III - HISTÓRIA
1	P.M.E.B. III - GEOGRAFIA
1	P.M.E.B. III - ARTE

MESMA PROVA CADASTRO DE RESERVA

CLÁUSULA SEGUNDA



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
E-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

DO PREÇO E DO PAGAMENTO

2.1 – Pela contratação do objeto de que trata a cláusula primeira deste contrato, a **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o preço total, líquido e certo, de R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais).

2.3 – O pagamento poderá ser feito mediante crédito aberto em conta corrente da empresa interessada, que deverá informar com antecedência o número desta e o nome da agência bancária, para efeito de providências administrativas dos respectivos depósitos.

CLÁUSULA TERCEIRA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para a contratação do objeto do presente contrato, a **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) facilitar, por todos os meios, o cumprimento das obrigações da empresa **CONTRATADA**;
- b) prestar aos profissionais da empresa **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados que digam respeito aos serviços adquiridos neste contrato;
- c) disponibilizar toda legislação e normas regulamentares pertinentes ao objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Para a contratação do objeto do presente contrato, a **CONTRATADA** obriga-se a:



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
E-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiuva/SP

- a) responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos das cláusulas deste contrato;
- b) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE**, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento exercitado pela **CONTRATANTE**;
- c) dar ciência imediata e por escrito à **CONTRATANTE** sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto do contrato, assim como prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre a prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA

DAS PENALIDADES

5.1 - Pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, principalmente no caso de mora na sua execução ou qualquer forma de inadimplência, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada, as seguintes sanções previstas na Lei 8.666/93:

5.1.1 - multa de até 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, ressalvada a hipótese do subitem seguinte, pela sua inexecução parcial;

5.1.2 - Multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, pela sua inexecução total.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
E-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiuva/SP

5.2 – A aplicação das multas, na forma prevista pelos subitens anteriores, que serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração Municipal, ou cobradas judicialmente, dar-se-á sem prejuízo da:

5.2.1 – suspensão temporária da empresa adjudicatária da participação em licitação e impedimento de celebrar novo contrato com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

5.2.2 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação da firma penalizada, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA SEXTA

DA VIGÊNCIA E RESCISÃO CONTRATUAL

6.1 – O presente contrato terá vigência de 6 (seis) meses, a contar de sua assinatura, e poderá ser prorrogado por acordo entre partes, mediante celebração do respectivo termo aditivo.

6.2 – O instrumento contratual poderá ser rescindido na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei nº 8.666/93.

6.3 – A rescisão do presente contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, poderá ser determinado por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII, do artigo 78, da Lei 8.666/93, observando-se as via

a) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**, ou,

b) judicial, nos termos da legislação em vigor.



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
E-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

6.4 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei 8.666/93, em face do regime jurídico deste Contrato Administrativo.

CLÁUSULA SÉTIMA:

DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

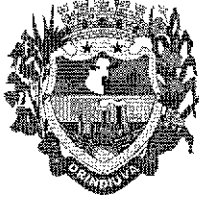
As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município, para o exercício financeiro de 2016, observada as seguintes classificações: Dotação: 02 Executivo - 020500 Administração - 3.3.90.39.05 Serviços Técnicos profissionais - 04.122.0046.2021.0000 Despesas Diversas da administração - 02 Executivo - 020100 Gabinete do prefeito e dependência - 3.3.90.39.05 Serviços Técnicos Profissionais - 04.122.0045.2003.0000 Manutenção do gabinete do prefeito e dependências.

CLÁUSULA OITAVA

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES

Os direitos e responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas deste contrato, das normas e condições estabelecidas no ato convocatório e do regime de direito público a que está submetido, aplicando-se lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral do contrato e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA NONA



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
E-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiuva/SP

DA VINCULAÇÃO

As partes se vinculam ao contido no competente ato convocatório do Convite nº 38/2016, assim como nos termos da melhor proposta de preço, objeto de adjudicação da autoridade superior, que foi apresentada pela **CONTRATADA**, depois de devidamente selecionada pela Comissão Permanente de Licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA

DA REGÊNCIA

10.1 – A execução contratual e todas as ocorrências decorrentes da presente avença são regidas pelas normas gerais sobre licitações e contratos administrativos estabelecidas pela Lei federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993, com suas alterações posteriores.

10.2 – Os casos omissos e não solucionáveis pelas normas gerais previstas pela lei de regência de licitação e contratos, submeter-se-ão aos preceitos de direito público, em primeiro lugar, para depois ser-lhes aplicada à teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Todas as despesas e providências resultantes do objeto do presente contrato, assim como das obrigações previdenciárias, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais, transporte,



MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
E-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

diárias, hospedagem e alimentação são de inteira responsabilidade da empresa
CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

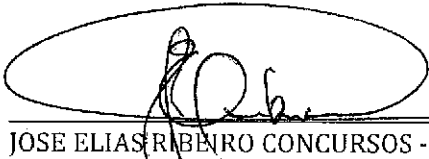
DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Paulo de Faria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente contrato, após esgotadas as tentativas de conciliação pelas vias amigáveis, na esfera administrativa.

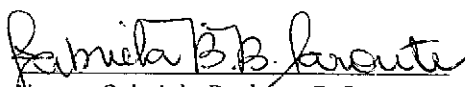
E, por estarem justas e avençadas entre si, as partes assinam e rubricam o presente instrumento contratual, em 3 (três) vias de igual e inteiro teor, juntamente com as testemunhas abaixo identificadas e também signatárias, para que sejam produzidos todos os efeitos legais.

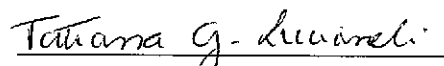
Orindiúva, 13 de dezembro de 2016.


Maurício Bronea
CONTRATANTE


JOSE ELIAS RIBEIRO CONCURSOS - ME
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:


Nome: Gabriela Barbosa B. Saroute
RG nº. 33.957.851-8
CPF nº. 307.633.708-43


Nome: Tatiana Guimarães Lucianeli
RG nº. 30.744.355-3
CPF nº. 292.106.448-08



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

www.orindiuva.sp.gov.br | www.orindiuva.dioe.com.br

Quarta-feira, 14 de dezembro de 2016

Ano II | Edição nº 310

Página 2 de 2

PODER EXECUTIVO DE ORINDIÚVA

Licitações e Contratos

Contratos

Contratante: Prefeitura Municipal de Orindiúva.

Contratada: JOSE ELIAS RIBEIRO CONCURSOS – ME.

Objeto: Contratação da empresa de prestação de serviços especializados na organização e elaboração de concurso público para provimento de cargos permanente de quadro de pessoal da prefeitura municipal de Orindiúva – SP e processo seletivo, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e fornecedores de total material.

Valor: R\$ 23.000,00

Dotação: 02 Executivo – 020500 Administração – 3.3.90.39.05 Serviços Técnicos profissionais – 04.122.0046.2021.0000 Despesas Diversas da administração – 02 Executivo – 020100 Gabinete do prefeito e dependência – 3.3.90.39.05 Serviços Técnicos Profissionais – 04.122.0045.2003.0000 Manutenção do gabinete do prefeito e dependências.

Data: 13/12/2016.

Código Localizador: CK89BPNE