



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

## CONTRATO Nº 018/2023

**Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

**Contratada:** IPELL CONSULTORIA LTDA

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM A EFETIVIDADE DE INSCRIÇÕES, PREPARAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS, ELABORAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO GERAL DE CANDIDATOS, BEM COMO PROMOÇÃO DOS ATOS NECESSARIOS A REFERIDA SELEÇÃO CARGOS DO QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO – SP.

Que firmam as partes:

O **MUNICÍPIO DE SALMOURÃO**, com sede na Praça da Bandeira, nº 600, Centro, nesta cidade de Salmourão/SP, CEP: 17.720-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.477.618/0001-48, neste ato representada pela Prefeita Municipal, Sra. **SONIA CRISTINA JACON GABAU**, brasileira, maior, casada, portadora do RG. nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente neste município de Salmourão – SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa **IPELL CONSULTORIA LTDA**, estabelecida na Rua São Paulo, nº 163, Centro, na cidade de Cândido Mota - SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.176.612/0001-78, neste ato representado pela Procuradora Senhora **INÊS DE FÁTIMA PELLIZZON**, brasileira, maior, portadora do RG. Nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, celebram o presente instrumento de contrato de acordo com as disposições nele contidas e de conformidade com o **Convite nº 010/2023 – Processo Licitatório nº 031/2023** e por ele tem partes entre si, justos e acertados os termos e condições que se seguem:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 1.1 - O objeto do presente instrumento para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM A EFETIVIDADE DE INSCRIÇÕES, PREPARAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS, ELABORAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO GERAL DE CANDIDATOS, BEM COMO PROMOÇÃO DOS ATOS NECESSARIOS A REFERIDA SELEÇÃO CARGOS DO QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO – SP**, nos termos do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

### CLAUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS UNITÁRIOS E VALOR DO CONTRATO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

2.1 - A **Contratante** pagará à **Contratada**, pelo fornecimento do objeto contratado, os seguintes valores:

ITEM	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	01	Unid	Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de organização, elaboração e realização de Concurso Público na Prefeitura do Município de Salmourão – SP, com a efetivação de inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção dos atos necessários à referida seleção, para os cargos descritos abaixo:	R\$ 90.300,00	R\$ 90.300,00

Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS CR	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	PROVAS A SEREM APLICADAS	REQUISITOS
01	02	Atendente	Prova Objetiva	Ensino Médio Incompleto
	03	Auxiliar Administrativo	Prova Objetiva	Ensino Médio Incompleto
	01	Assistência Social	Prova Objetiva	Licenciatura Plena em Serviço Social com habilitação Assistência Social; ou - Programa Especial de Formação Serviço Social (Resolução CNE nº 02/97) na disciplina "Serviço Social".
	01	Técnico Desportivo	Prova Objetiva	Ensino Médio Completo
	02	Agente Sanitário	Prova Objetiva	Ensino Médio Incompleto
01	01	Auxiliar Dentista	Prova Objetiva	Ensino Médio Incompleto
02		Auxiliar de Enfermagem	Prova Objetiva	Ensino Médio Incompleto
	02	Dentista	Prova Objetiva	Licenciatura Plena em Odontologia com habilitação Dentista; ou - Programa Especial de Formação Odontologia (Resolução CNE nº 02/97) na disciplina "Odontologia".



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

01	01	Farmacêutico	Prova Objetiva	Licenciatura Plena em Farmácia com habilitação Farmacêutica; ou - Programa Especial de Formação Farmacêutica (Resolução CNE nº 02/97) na disciplina “Farmácia”.
01	01	Fisioterapeuta	Prova Objetiva	Licenciatura Plena em Fisioterapia com habilitação Fisioterapeuta; ou - Programa Especial de Formação Fisioterapia (Resolução CNE nº 02/97) na disciplina “Fisioterapia”.
	01	Fonoaudiólogo	Prova Objetiva	Licenciatura Plena em Fonoaudiologia com habilitação Fonoaudiólogo; ou - Programa Especial de Formação Fonoaudiologia (Resolução CNE nº 02/97) na disciplina “Fonoaudiologia”.
	01	Nutricionista	Prova Objetiva	Licenciatura Plena em Nutrição com habilitação Nutricionista; ou - Programa Especial de Formação Nutrição (Resolução CNE nº 02/97) na disciplina “Nutrição”.
01	01	Psicólogo	Prova Objetiva	Licenciatura Plena em Serviço Social com habilitação Assistência Social; ou - Programa Especial de Formação Serviço Social (Resolução CNE nº 02/97) na disciplina “Serviço Social”.
01		Técnico de Enfermagem	Prova Objetiva	Técnico Plena em Enfermagem com habilitação Enfermeira; ou - Programa Especial de Formação Enfermagem (Resolução CNE nº 02/97) na disciplina “Enfermagem”.
	01	Médico Clínico Geral	Prova Objetiva	Licenciatura Plena em Medicina com habilitação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

				Assistência Social; ou - Programa Especial de Formação Medicina (Resolução CNE nº 02/97) na disciplina “Medicina”.
	01	Médico Cardiologista	Prova Objetiva	Licenciatura Plena em Medicina com habilitação Cardiologia; ou - Programa Especial de Formação Medicina (Resolução CNE nº 02/97) na disciplina “Medicina”.
	01	Médico Ortopedista	Prova Objetiva	Licenciatura Plena em Medicina com habilitação Ortopedia; ou - Programa Especial de Formação Medicina (Resolução CNE nº 02/97) na disciplina “Medicina”.
	01	Médico Pediatra	Prova Objetiva	Licenciatura Plena em Medicina com habilitação Pediatria; ou - Programa Especial de Formação Medicina (Resolução CNE nº 02/97) na disciplina “Medicina”.
	01	Médico Psiquiatra	Prova Objetiva	Licenciatura Plena em Medicina com habilitação Psiquiatria; ou - Programa Especial de Formação Medicina (Resolução CNE nº 02/97) na disciplina “Medicina”.
01	01	Guarda Noturno	Prova Objetiva	Ensino Fundamental Incompleto
02	02	Lixeiro	Prova Objetiva Prova Prática	Ensino Fundamental Incompleto
04	09	Motorista	Prova Objetiva Prova Prática	Ensino Fundamental Incompleto Possuir CNH
01	01	Operador de Maquinas I	Prova Objetiva Prova Prática	Ensino Fundamental Incompleto
01		Operador de Maquinas II	Prova Objetiva Prova Prática	Ensino Fundamental Incompleto
01	03	Pedreiro	Prova Objetiva Prova Prática	Ensino Fundamental Incompleto



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

01	02	Servente/Pedreiro	Prova Objetiva Prova Prática	Ensino Incompleto	Fundamental
04	14	Serviços Gerais	Prova Objetiva Prova Prática	Ensino Incompleto	Fundamental
01	02	Tratorista	Prova Objetiva Prova Prática	Ensino Incompleto	Fundamental
01	01	Inspetor de Aluno	Prova Objetiva	Ensino Incompleto	Fundamental
04	06	Merendeira	Prova Objetiva Prova Prática	Ensino Incompleto	Fundamental
	05	Monitor	Prova Objetiva	Ensino Incompleto	Fundamental
04	08	Servente	Prova Objetiva	Ensino Incompleto	Fundamental

2.2 – Valor Total do contrato R\$ 90.300,00 (noventa mil e trezentos reais).

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO**

3.1 – O pagamento à Contratada será realizado em três parcelas, sendo a primeira equivalente a 30% do valor contratado após a finalização do prazo das inscrições, a segunda equivalente a 30% do valor contratado após a aplicação das provas teóricas e a terceira equivalente a 40% do valor contratado após a homologação do concurso, através de depósito em conta corrente do contratado e/ou na Tesouraria Municipal, devidamente atestada pelo departamento responsável pelo recebimento dos serviços.

3.2 - No valor contratado estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e demais despesas de qualquer natureza que são de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

3.3 - O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal / Fatura (Pessoa Jurídica), devidamente comprovado pelo órgão responsável, o pagamento será efetuado através de depósito em conta corrente da Contratada.

3.4 - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá da sua apresentação.

3.5 - A emissão antecipada do documento fiscal não implicará adiantamento para o pagamento da obrigação.

3.6 - Havendo erro na nota fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA.

3.7 - Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada à CONTRATADA, ficando o pagamento pendente até que se providenciem as medidas saneadoras.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO**

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

3.8 - Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

3.9 - A CONTRATANTE se reserva o direito de não receber os serviços que não estiverem em perfeitas condições de uso e/ou de acordo com as especificações estipuladas neste instrumento contratual, ficando suspenso o pagamento da Nota Fiscal enquanto não forem sanadas tais incorreções.

### **CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1 - Os recursos necessários ao adimplemento das obrigações decorrentes do contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: - Prefeitura

Unidade Orçamentária: 01 – Departamento de Administração

Função/Sub Função: 04.122 – Administração – Administração Geral

Cat. Econômica: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

Ficha 07

### **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE**

5.1 – Os preços dos serviços ora licitados serão fixos e irrevogáveis, até o encerramento do contrato.

### **CLÁUSULA SEXTA – ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

6.1 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na contratação dos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (art.65, parágrafo 1º da Lei 8.666/93).

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES GERAIS, FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

7.1 - A empresa contratada deverá realizar o concurso público, conforme objeto descrito no Termo de Referência anexo I do presente edital, considerando os seguintes níveis de ensino:

- a) Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Ensino Médio Completo;
- c) Ensino Médio Completo Incompleto;
- d) Ensino Superior Completo.

7.2 - Os serviços não entregues de acordo com o objeto do presente edital serão recusados, com ressarcimento por parte do fornecedor, dos prejuízos causados a esta Prefeitura.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO**

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

7.3 - A Prefeitura Municipal de Salmourão/SP se reserva o direito de não aceitar os serviços que estiverem em desacordo com as especificações descritas no Edital, podendo rescindir o contrato e aplicar as penalidades dispostas na Lei Federal nº 8.666/93.

### **7.4 – DIVULGAÇÃO**

7.4.1 - A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO/SP**, responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais, avisos, comunicados e extratos, bem como as listagens dos resultados do Concurso Público no Diário Oficial.

7.4.2 - Será de responsabilidade da CONTRATADA:

a) providenciar a elaboração e impressão de cartazes com as informações básicas do Concurso Público, que serão distribuídos e afixados em locais estratégicos de acesso ao público;

b) divulgar o evento em todas as suas fases, em jornais especializados e não oficiais de grande circulação, bem como em outros meios de comunicação, colocando à disposição dos candidatos;

c) prestar informações e esclarecimentos sobre o Concurso Público, através de sua Central de Atendimento ao Candidato, durante todo o período de realização do evento.

### **7.5 - DAS INSCRIÇÕES**

7.5.1 - As inscrições serão realizadas através da Internet, sendo de responsabilidade da empresa contratada, que será responsável também pela elaboração e divulgação de boletim informativo ao candidato, e da ficha de inscrição.

7.5.2 - A empresa deverá disponibilizar “endereço eletrônico” (site) para que os candidatos obtenham as informações necessárias sobre os concursos e possam efetuar suas inscrições durante o período definido no Edital de Concurso Público. Nesse processo, o candidato será responsável pela digitação de seus dados cadastrais.

### **7.6 - INSCRIÇÕES PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

7.6.1 - A empresa contratada em obediência às leis federal, estaduais e municipais vigentes, assegurará às pessoas portadoras de necessidades especiais, o direito de se inscrever no Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, garantido o direito assim adquirido.

### **7.7 - MATERIAL DE INSCRIÇÃO**

7.7.1 - A empresa contratada será responsável por todo o material necessário ao recebimento das inscrições, elaborando e disponibilizando em seu site todas as informações e o seguinte material:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

- a) **Boletim Informativo**: com o edital e informações pertinentes, disponíveis no site oficial da Contratada;
- a) **Ficha de Inscrição**: a ser preenchida, via Internet, com os dados de identificação do candidato e demais informações necessárias para o cadastramento, além do requerimento de inscrição;
- b) **Recibo de Inscrição**: comprovante do candidato e Ficha de Inscrição.

## **7.8 – CADASTRAMENTO**

7.8.1 - Visando à formação do banco de dados dos candidatos inscritos, a contratada deverá providenciar a digitação das informações, verificação e depuração da inconsistência dos dados de todas as inscrições efetivamente pagas, para gerar o Cadastro Geral dos Inscritos no Concurso Público.

7.8.2 - Deverão ser processadas, por meio eletrônico, sob a responsabilidade da Contratada, e encaminhadas à **PREFEITURA DE SALMOURÃO/SP**, por meio impresso, as listagens a seguir relacionadas:

- a) lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, com nome, números de inscrição e de documento, cargo, horário e local de prova (nome do colégio, endereço e número da sala);
- b) lista dos inscritos por local de aplicação de provas;
- c) lista dos inscritos portadores de necessidades especiais física; e
- d) estatística dos candidatos inscritos, por cargo e localidade de vaga.

## **7.9 – AS INFORMAÇÕES AO CANDIDATO**

7.9.1 - A Contratada deverá disponibilizar em seu site, informações sobre os locais, dias e horários das provas.

7.9.2 - A Contratada deverá preparar lista dos inscritos, em ordem alfabética, com nome, números de inscrição e de documento de identidade, possibilitando eventuais consultas por parte dos candidatos.

## **7.10 - ELABORAÇÃO DAS PROVAS**

7.10.1 - A empresa contratada se responsabilizará pela elaboração das provas previstas no certame, a saber:

- a) Provas Objetivas;
- b) Provas Práticas.

7.10.2 - A contratada deverá elaborar, avaliar e revisar as provas por bancas examinadoras compostas exclusivamente por profissionais altamente especializados no conteúdo específico da matéria, criteriosamente selecionados por sua experiência, competência e idoneidade.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO**

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

7.10.3 - As provas serão coordenadas pela área de Análises Pedagógicas da Contratada, que estabelecerá as normas de avaliação, o número de provas, o quantitativo de itens por prova, o tempo para sua aplicação, assim como os critérios de avaliação e de habilitação.

### **7.11 - IMPRESSÃO E ACONDICIONAMENTO DOS CADERNOS DE QUESTÕES**

7.11.1 - A empresa contratada será responsável pela montagem dos cadernos originais, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame.

7.11.2 - A empresa contratada deverá adotar procedimentos que objetivam atender aos portadores de necessidades especiais, considerando-se, para tanto, providências para provas especiais em braile e ampliada e logística para atendimento a candidatos portadores de necessidades especiais auditiva e física.

7.11.3 - Tão logo as provas sejam aplicadas, a Contratada deverá providenciar o envio dos gabaritos à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO/SP** para disponibilizar os mesmos aos candidatos.

7.11.4 - As provas deverão ser entregues aos candidatos ao término da mesma, conforme estabelecido em edital.

### **7.12 - FOLHAS DE RESPOSTAS**

7.12.1 - A empresa contratada deverá providenciar a elaboração, montagem fotográfica e impressão das folhas de respostas das provas objetivas, cujo sistema de correção e avaliação será feito através de Leitora Óptica e Computador.

### **7.13 - TRANSPORTE**

7.13.1 - Os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas, após impressão, empacotamento e lacre, serão transportados, até os locais de aplicação por membros devidamente treinados pela Contratante (coordenadores gerais das localidades), que definirão estratégias de transporte e distribuição das provas garantindo as devidas condições de segurança.

### **7.14 - PREPARAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS**

7.14.1 - Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a Contratada providenciará:

#### **7.14.1.1- Das Provas Objetivas:**

- a) instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas;
- b) local seguro e adequado para a guarda das provas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

- c) convocação e seleção de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais volantes e auxiliares de limpeza;
- d) treinamento dos coordenadores;
- e) transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas;
- f) treinamento dos fiscais através de reunião com os coordenadores de cada prédio
- g) elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais
- h) elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos;
- i) sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos; e
- j) pagamento (inclusive de lanches e café) para as equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio;
- k) material de limpeza e higiene para os locais de aplicação das provas.

### **7.15 – MATERIAL DE APLICAÇÃO**

7.15.1 - A Contratada deverá providenciará todos os impressos e materiais necessários à aplicação das provas:

- a) Crachá para os coordenadores, fiscais e membros da equipe de apoio;
- b) Listas de chamada a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos;
- c) Listas de prédio para orientação ao coordenador;
- d) Setas indicativas das salas;
- e) Indicação do número das salas de prova;
- f) Folhas de respostas ópticas pré-identificadas;
- g) Folhas de respostas ópticas sem identificação para reserva;
- h) Lista de presença, por sala, com campo para assinatura dos candidatos;
- i) Outros documentos pertinentes.

### **7.16 - APLICAÇÃO DAS PROVAS**

7.16.1 - A aplicação das provas objetivas e práticas será de responsabilidade da Contratada, que enviará representantes credenciados aos locais de prova na cidade de Salmourão - SP, nas datas estabelecidas no Cronograma de Atividades.

### **7.17 - AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROVAS**

7.17.1 - O trabalho de correção será coordenado pela Contratada de acordo com os critérios de julgamento e avaliação dispostos em edital.

### **7.18 - PROVAS OBJETIVAS**

7.18.1 - A Contratada será responsável pela avaliação das provas através de processo eletrônico – leitora óptica e sistema de processamento de dados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO**

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

7.18.2 - A prova objetiva será avaliada de acordo com o estabelecido no edital do Concurso Público, por meio do escore bruto ou através de escore padronizado.

### **7.19 – PROVAS PRÁTICAS**

7.19.1 - A Contratante será responsável pela avaliação das provas práticas para os cargos necessários.

7.19.2 - A prova prática será avaliada de acordo com o estabelecido no edital do Concurso Público.

### **7.20 – RECURSOS**

7.20.1 - Em caso de recursos decorrentes da não conformidade do candidato quanto ao gabarito da prova objetiva ou ainda quaisquer outros recursos previstos no Edital de Abertura de Inscrição, a Contratada fará a análise e disponibilizará as respostas aos candidatos e à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO/SP**.

### **7.21 - RESULTADO FINAL**

7.21.1 - Através do Edital de Abertura de Inscrição e sob a responsabilidade da Contratada, serão processados eletronicamente e definidos os critérios de julgamento e avaliação, ponderação e desempate das provas.

7.21.2 - A Contratada emitirá todas as listagens de resultado das provas em mídia impressa e digital, encaminhando à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO/SP**.

7.21.3 - A divulgação dos resultados e homologação do Concurso Público será de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO/SP**.

### **7.22 - ARQUIVO DE FOLHA DE RESPOSTAS**

7.22.1 - As folhas de respostas marcadas pelos candidatos ficarão sob a responsabilidade da Contratada durante um período de até 5 (cinco) anos após a finalização do processo. Ao término desse prazo, as referidas folhas e documentos serão incinerados/reciclados.

### **7.23 - ASSESSORIA JURIDICA**

7.23.1 - Caso haja demanda judicial decorrente desse processo (ações de conhecimento, mandatum, cautelar etc.), a Contratada dará assessoria jurídica a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO/SP**, para respostas dos questionamentos.

### **CLÁUSULA OITAVA– DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

8.1 - O contrato será firmado a partir da assinatura até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado, conforme hipóteses previstas no artigo 57, Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA NONA– DA INADIMPLÊNCIA E SANÇÕES**

9.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal, resguardada os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

- a) multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela recusa em assinar o contrato e aceitar ou retirar a Nota de Empenho, no prazo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- b) multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 10 (dez) dias úteis, caracterizando inexecução parcial; e
- c) multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, caracterizando inexecução total do mesmo;
- d) advertência;
- e) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal por prazo de até 02 (dois) anos;
- f) 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, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

9.2 - A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/93, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

9.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura Municipal de Salmourão-SP.

9.4 - O valor da multa poderá ser descontado da Fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei. Se a multa aplicada for de valor superior ao primeiro pagamento o excesso também poderá ser descontado do pagamento subsequente e assim sucessivamente.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO**

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

9.5 - As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Prefeito Municipal, devidamente justificado.

9.6 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

### **CLAUSULA DÉCIMA - A APLICAÇÃO DA MULTA NÃO:**

10.1 - Impede a CONTRATANTE de rescindir unilateralmente o CONTRATO.

10.2 - Impede a imposição das penas de suspensão temporária para participar de licitações, de impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3 - Prejudica a decadência do direito a contratação, nem a aplicação de outras sanções cabíveis.

10.4 - Desobriga a CONTRATADA de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que por ação ou omissão tenha causado.

10.5 - As multas são autônomas, a aplicação de uma não exclui a de outra e serão calculadas, salvo exceções, sobre o valor global do CONTRATO devidamente reajustado nos termos do item supra.

10.6 - O CONTRATO poderá ser rescindido na ocorrência de qualquer um dos motivos enumerados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as formalidades e consequências previstas nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

11.1 - A CONTRATADA, além das condições previstas no Edital do Convite nº. 010/2023 – Processo Licitatório nº 031/2023 e neste contrato, obriga-se a obriga-se a:

- a) cumprir todas as exigências mínimas deste Edital;
- b) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura;
- c) responsabilizar-se integralmente pela realização e execução dos serviços constantes do contrato, nos termos da legislação vigente;
- d) atender prontamente qualquer exigência de fiscalização inerente ao objeto deste pregão;
- e) solucionar quaisquer tipos de problemas relacionados à execução dos serviços;
- f) garantir o comportamento moral e profissional de seus empregados, respondendo integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da contratante;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

- g) responsabilizar-se por todas as despesas em sua totalidade, e ainda aos tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venham a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado;
- h) comunicar com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas qualquer transtorno, atraso ou impossibilidade da realização dos serviços à Contratante;
- i) reparar, corrigir, refazer ou substituir, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste instrumento Contratual em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, e os que não estiverem em perfeita condições de uso resultantes da execução, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;
- j) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município de Salmourão ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços contratados, incluindo atrasos, interrupção, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pela Prefeitura Municipal de Salmourão;
- k) designar representante com capacidade e poderes bastantes para representar a Adjudicatária perante a fiscalização da Prefeitura Municipal de Salmourão e resolver os problemas referentes à execução dos serviços;
- l) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
- m) ser responsável integralmente pelo objeto contratado nos termos da legislação vigente;
- n) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste objeto contratado;
- o) manter, durante a vigência do presente contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- p) responder civil e criminalmente, pelos danos, perdas e prejuízos que, por dolo, culpa ou responsabilidade na execução deste contrato, venha direta ou indiretamente causar, por si ou por seus empregados, à **CONTRATANTE** ou a terceiros, sem qualquer responsabilidade ou ônus para a Prefeitura pelo ressarcimento ou indenização devido;
- q) responsabilizar-se integralmente para com a execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, sendo que a presença da fiscalização da Prefeitura, não diminui ou exclui essa responsabilidade;
- r) responsabilizar-se pela execução do objeto nos termos do **ANEXO I** do presente edital, na Prefeitura Municipal de Salmourão;.
- s) responsabilizar-se:
  - s1) exclusivamente por todos os impostos, taxas que forem devidos em decorrência da contratação da empreitada, objeto desta licitação;
  - s2) pelas contribuições devidas à Seguridade Social;
  - s3) exclusivamente por todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho, emolumentos e demais despesas necessárias;
- t) assumir inteira responsabilidade com todas as despesas direta e indireta para execução da entrega do objeto do presente instrumento contratual;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO**

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

- u) assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao patrimônio da Municipalidade ou a terceiros, quando da execução do objeto licitado;
- v) arcar com eventuais prejuízos causados à Municipalidade e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos no fornecimento dos produtos;
- w) aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- x) garantir a entrega do objeto de acordo com as normas técnicas e legislação em vigor;
- y) responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, hospedagem, alimentação, e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

### **11.2 - DA SISTEMÁTICA DE TRABALHO DO CONTRATADO INDEPENDENTE DO NÚMERO DE CANDIDATOS INSCRITOS:**

11.1 - A empresa vencedora da presente licitação obriga-se a prestar seus serviços desenvolvendo a seguinte sistemática de trabalho:

- a) Planejamento e levantamento técnico para execução do Concurso;
- b) Providenciar pessoal qualificado para coordenação, fiscalização das provas escritas, provas práticas, testes e entregas de títulos, quando houver;
- c) Correção das provas e atribuição de notas, por candidato/por cargo;
- d) Emissão de relatório/classificação final por cargo;
- e) Responsabilidade pela inviolabilidade e sigilo das informações;
- f) Assessorar a Comissão de Concursos e, na avaliação e julgamento de possíveis recursos;
- g) Acompanhamento de recursos referentes ao Concurso;
- h) Manutenção de toda a documentação em seu escritório até a análise final do Tribunal de Contas no processo do concurso público, sendo a empresa notificada pela Prefeitura Municipal de Salmourão do término da análise final do mencionado órgão;
- i) A Contratada, independentemente 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) Preparar o processo de inscrição dos Candidatos na forma e no período estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Concurso Público, dando apoio, orientando e acompanhando todos os atos efetuados durante a realização das inscrições por parte da CONTRATANTE, quanto ao recebimento de inscrições, inclusive fornecendo as fichas de inscrição, recebimentos dos respectivos valores, através de sistema próprio via internet, para Inscrição, geração de boleto bancário, baixas e controle de pagamentos;
- k) 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 EMPREGO e outros relatórios pertinentes ao Concurso



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

Público e que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE e a seguir realizar os devidos procedimentos para a realização do Concurso;

l) Constatadas quaisquer faltas de informações nas fichas referentes às inscrições efetuadas para o presente Concurso, deverá a Empresa entrar em contato com a Administração Municipal, para que a mesma comunique-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 03 (três) dias após o contato ou tentativa de contato através dos dados constantes da ficha de inscrição;

m) Elaborar os modelos dos EDITAIS NORMATIVOS COMPLETOS DO CONCURSO PÚBLICO, os avisos e os comunicados, de acordo com a legislação vigente sobre Concursos Públicos, submetendo-os à aprovação da CONTRATANTE, bem como se comprometendo a veiculá-los no “site” somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais;

n) A Empresa contratada deverá apresentar o Edital do Concurso Público para aprovação pela Administração Municipal em até 08 (oito) dias úteis após a ordem de serviço expedida pela Contratante. Dos Editais a serem elaborados deverão constar no mínimo os seguintes tópicos:

n1) Das disposições preliminares;

n2) Das inscrições;

n3) Das condições de realização das provas;

n4) Das provas - prova teórica de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas;

n5) Do julgamento das provas;

n6) Da contagem dos títulos;

n7) Da classificação final;

n8) Dos critérios de desempate;

n9) Dos recursos; e

n10) Da contratação (nomeação).

o) 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 Administração Municipal;

p) Elaborar, quando necessário material para divulgação, avisos e editais, bem como material para realização e divulgação em jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo o “site” da CONTRATADA e da CONTRATANTE;

q) 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 Administração Municipal;

r) Elaborar, imprimir e realizar as provas correspondentes a cada um dos EMPREGOS descritos no Edital do Concurso Público pela Administração Municipal, com no mínimo 30 (trinta) questões para as provas de cada Emprego;

s) Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município, com o apoio da CONTRATANTE, sendo a Empresa responsável por toda a organização de colégios e estruturas;

t) Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para os colégios onde serão realizadas as provas, ficando sob a responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante o período de aplicação das provas, seja de imediato, no local dos fatos ou mediante processo orientado ao candidato;

u) Recrutar profissionais especializados em elaborar questões de provas objetivas, claras e concisas do ponto de vista linguístico, competindo-lhe:

u1) Elaborar questões das provas considerando as necessidades dos EMPREGOS e fazer a impressão das mesmas em número suficiente aos candidatos inscritos para cada Emprego;

u2) Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho;

u3) Recrutar, pagar e treinar os fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas e práticas;

u4) Providenciar as listagens de separação dos candidatos por EMPREGO e colégio. A mesma listagem servirá para o ingresso dos candidatos às salas de provas.

v) No dia da realização das provas, as provas deverão estar devidamente, acondicionadas, em envelope lacrado, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro das salas das provas;

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

x) Revisar gramaticalmente todas as questões constantes de todas as provas, para que não haja problemas com má elaboração de perguntas, erros de concordância que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do Concurso;

y) 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.

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

aa) Fornecer à CONTRATANTE, após a correção, as listagens com o resultado e o desempate das notas.

bb) Fornecer à CONTRATANTE arquivo em MÍDIA DIGITAL do banco de dados das relações referentes ao Concurso Público.

cc) Providenciar as provas praticas necessárias para os cargos que são obrigatórios.

dd) Ser responsável por quaisquer problemas oriundos da má elaboração das questões das provas, correções, julgamentos, desempates das provas e pontuação dos títulos.

ee) Receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamações civis ou judiciais, em referência às elaborações, julgamento e o desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do Concurso desde a assinatura do Contrato até a homologação final do Concurso.

ff) Dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com referência ao Concurso Público, pelo CONTRATADO realizado, e acompanhar o andamento das Ações até a extinção dos Processos, se porventura houver algum.

gg) Conservar as Folhas de Respostas – Gabaritos Oficiais - e 01 (um) exemplar do Caderno de Questões de cada EMPREGO, pelo prazo de 05 (cinco) anos a partir da homologação do Concurso Público, podendo inutilizá-los após esse período.

hh) Providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes físicos ou visuais, de qualquer grau ou natureza, mediante pedido formal emitido pelo próprio candidato durante o período de inscrição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

- ii) 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.
- jj) Elaborar e emitir todos os relatórios.
- as) Elaborar e emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa, bem como o resultado final do Concurso Público.
- kk) Orientar quanto às providências a serem tomadas pela CONTRATANTE, relativas aos pedidos de informações e/ou requerimentos referentes ao Concurso Público.
- ll) Prover toda a infraestrutura necessária, e de sua responsabilidade, ao bom andamento do Concurso Público.
- mm) Preparar todo o material necessário ao bom andamento do Concurso Público, tais como: Elaboração dos respectivos Editais, sujeitos a aprovação da CONTRATANTE, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como a guarda das mesmas.
- nn) Análise jurídica e administrativa das leis municipais e outras normas municipais pertinentes ao concurso público.
- oo) Assessoria jurídica e administrativa durante o certame.

### 11.3 - A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Fornecimento e providências de todos os dados, informações, esclarecimentos e especificações técnicas necessários para a completa e correta realização do certame, em prazo compatível com a execução do serviço;
- b) Pelas publicações oficiais exigidas;
- c) Publicar os Editais, avisos, comunicados e extratos, bem como as listagens dos resultados do Concurso Público, onde constem os aprovados e os reprovados por CARGO/EMPREGO;
- d) Providenciar toda e qualquer divulgação de relações;
- e) Verificação, fiscalização, aprovação e recebimento dos serviços executados;
- f) Arquivamento dos documentos conforme a exigência legal;
- g) Exame médico para os candidatos habilitados e deficientes físicos;
- h) Fazer o chamamento dos candidatos obedecendo a ordem de classificação, na conformidade com a legislação vigente;
- i) Fiscalizar a execução do presente contrato, através de servidor designado através de Portaria, para os fins do disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos serviços;
- j) Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da contratada, informações adicionais, visando dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, se ocorrer;
- m) Acompanhar e fiscalizar permanentemente a execução dos serviços prestados, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir, quando necessário, a fim de assegurar a sua regularidade e o fiel cumprimento;
- k) Prestar informações necessárias, com clareza, à Contratada para a execução dos serviços prestados, objeto desse contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO E DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO**

12.1 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, em face do regime jurídico deste contrato administrativo.

12.2 - A Contratante poderá a todo tempo e sem qualquer ônus ou responsabilidade rescindir o presente contrato, independente de notificação, aviso, ação ou interpelação judicial, nos termos do art. 77 e seguintes da Lei 8666/93, quando a Contratada:

- a) deixar de cumprir qualquer cláusula ou condição do presente contrato;
- b) falir ou entrar em concordata;
- c) sem justa causa, ou motivo de força maior à critério da contratante deixar de dar andamento ao objeto contratado;
- d) transferir no todo ou em parte o presente contrato sem prévio consentimento da contratante;
- e) utilização do contrato, como garantia do cumprimento de obrigação assumida pelo Contratado perante terceiros.

12.3 - A Prefeitura Municipal poderá considerar rescindido o contrato, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, na ocorrência das seguintes hipóteses, além das previstas no Art. 78, I a XV e VXII da Lei 8666/93.

12.4 - O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Prefeitura Municipal de Salmourão, quando assim o exigir o interesse público e de conformidade com a disponibilidade financeira do Município, não cabendo à Contratada indenização, sob qualquer pretexto ou alegação, devendo a denúncia ser formulada por escrito.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

13.1 - A fiscalização do presente contrato incumbirá servidor designado através de Portaria, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do contrato, para os fins do disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos serviços.

13.2 – O serviço deverá desenvolver-se em regime de estreito entendimento entre a equipe de trabalho e a FISCALIZAÇÃO, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do cumprimento do Contrato, ficando como sua obrigação e responsabilidade:

13.2.1 - Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos documentos de referência.

13.2.2 - Rejeitar qualquer serviço considerado não aceitável, no todo ou em parte, o qual deverá ser refeito ou reparado, a expensas da CONTRATADA e nos prazos estipulados.

13.2.3 - Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, dar visto e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO**

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

13.2.4 – Fiscalizar o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela CONTRATADA, no que se refere à execução do Contrato.

13.3 - A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa ação da FISCALIZAÇÃO, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e aos locais dos serviços em execução, atendendo às observações e exigências apresentadas.

13.4 - A FISCALIZAÇÃO não permitirá que a CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

13.5 - A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do CONTRATANTE.

13.6 - A ação ou omissão total ou parcial dos atos da FISCALIZAÇÃO, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade dos serviços ora contratados.

13.7- A existência de FISCALIZAÇÃO designada pelo CONTRATANTE não desobriga a CONTRATADA quanto à perfeita execução dos trabalhos.

13.8 - A FISCALIZAÇÃO dará imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução dos serviços de competência da CONTRATADA, que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual.

### **CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DO AMPARO LEGAL**

14.1 - O presente Contrato tem como Amparo Legal a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

14.2 - Os casos omissos que porventura possam surgir no cumprimento do presente acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, darão ensejo, se for o caso, a alteração dos termos do presente Contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

15.1 - O presente contrato será regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

16.1 - O presente instrumento será publicado pelo CONTRATANTE em forma de extrato, em **imprensa oficial**, nos termos do disposto no Parágrafo Único, do artigo 61, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO**

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

**SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192**

**CNPJ 46.477.618/0001-48**

17.1 - A CONTRATANTE não se responsabilizará por eventuais acidentes de trabalho que vierem a ocorrer, nem por eventuais danos causados a terceiros que possam resultar de execução do presente Contrato.

17.2 - A CONTRATADA se obriga a todos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, legais, advindos da execução deste Contrato, no que se refere aos seus próprios funcionários, o qual não acarretará objeção de espécie alguma para a CONTRATANTE.

17.3 - Os casos omissos que porventura surgirem no cumprimento do presente instrumento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, darão ensejo, se for o caso, à alteração dos termos do presente Contrato.

17.4 - Aplicam-se ao presente contrato as regras estabelecidas na Lei 8.666/93 e suas alterações.

16.5 - Fica eleito o Foro da Comarca de Osvaldo Cruz, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas que porventura venham surgir no cumprimento do Contrato em questão.

Salmourão - SP, 06 de julho de 2023

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO**

Contratante

**SONIA CRISTINA JACON GABAU**

Prefeita Municipal

### **IPELL CONSULTORIA LTDA**

Contratada

**INÊS DE FÁTIMA PELLIZZON**

Procuradora

TESTEMUNHAS:

**MARICA APARECIDA NERY DE SOUZA FASSINA**

RG nº

**JANAINA DOS SANTOS**

RG nº



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

## **ANEXO LC-03 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

CNPJ Nº: 44.482.552/0001-59

CONTRATADA: IPELL CONSULTORIA LTDA

CNPJ Nº: 45.176.612/0001-78

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 018/2023

DATA DA ASSINATURA: 06/07/2023

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM A EFETIVIDADE DE INSCRIÇÕES, PREPARAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS, ELABORAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO GERAL DE CANDIDATOS, BEM COMO PROMOÇÃO DOS ATOS NECESSARIOS A REFERIDA SELEÇÃO CARGOS DO QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO – SP.

VALOR (R\$): R\$ 90.300,00 (noventa mil e trezentos reais)

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

SALMOURÃO - SP, 05 de julho de 2023

---

**SONIA CRISTINA JACON GABAU**

Prefeita Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

## ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

CONTRATADO: IPELL CONSULTORIA LTDA

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 018/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM A EFETIVIDADE DE INSCRIÇÕES, PREPARAÇÃO E APLICAÇÃO DAS PROVAS, ELABORAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO GERAL DE CANDIDATOS, BEM COMO PROMOÇÃO DOS ATOS NECESSARIOS A REFERIDA SELEÇÃO CARGOS DO QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO – SP.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

### 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.

SALMOURÃO - SP, 06 de julho de 2023



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Praça da Bandeira, nº 600 – Centro – CEP 17720-000

SALMOURÃO – SP - FONE: (18) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

## AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: **SONIA CRISTINA JACON GABAU**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF:

## RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: **SONIA CRISTINA JACON GABAU**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF:

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

## RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

### Pelo contratante:

Nome: **SONIA CRISTINA JACON GABAU**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF:

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

### Pela Contratada:

Nome: **INÊS DE FÁTIMA PELLIZZON**

Cargo: Proprietária

CPF: 317.

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

## ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **SONIA CRISTINA JACON GABAU**

Cargo: Prefeita Municipal

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

## GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: **ANDERSON MARTINS**

Cargo: Chefe de Gabinete

CPF:

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