



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: [www.camaramonteazul.sp.gov.br](http://www.camaramonteazul.sp.gov.br)

Email : [contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br](mailto:contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br)

**CNPJ: 54.163.167/0001-00**

**Estado de São Paulo**

## **CONTRATO PARTICULAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA SP, E JOSÉ ELIAS RIBEIRO CONCURSOS ME.**

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA**, pessoa jurídica de direito Público interno, inscrita no CNPJ nº 54.163.167/0001-00, com sede à Rua Cel. João Manuel, nº 90 – Centro, Monte Azul Paulista – SP, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **ANTONIO ARNALDO GURJON**, brasileiro, casado, construtor, residente e domiciliado nesta cidade de Monte Azul Paulista-SP, à Rua São João, nº 436 – Centro, portador do RG. 11.045.963 SSP/SP e CPF nº 343.512.998-00, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa: **JOSÉ ELIAS RIBEIRO CONCURSOS ME**, com nome fantasia de SAWABONA – CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, inscrita no CNPJ nº 19.036.561/0001-79, com sede à Av. Otto Werner Rosel, 777, casa 200 – Jardim Ipanema, São Carlos/SP, CEP: 13.563-673, neste ato representado pelo Sr. **José Elias Ribeiro**, portador do RG. nº 9.832.968-6 SSP/SP e do CPF nº 002.888.488-45, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, na presença das testemunhas adiante nomeadas, resolvem firmar, nesta data, o presente contrato para Contratação de Empresa para **CONCURSO PÚBLICO de diversos cargos**, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. O objeto do presente instrumento contratual é a Prestação de Serviços Técnicos Especializados pela **CONTRATADA**, em favor da **CONTRATANTE**, sendo certo que os trabalhos serão executados por profissionais da contratada, que realizarão a elaboração, confecção, aplicação, correção e classificação da prova de **Assessor de Imprensa e Cerimonial**, destinado ao provimento de vaga referente a Cargo que compõem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, pelo Regime Jurídico Celetista, conforme discriminado no Anexo I do Edital, com fulcro no que dispõe à Lei Federal nº 8.666/93 com suas posteriores alterações e assim realizar as demais ações enumeradas a seguir.

1.1. Além daquelas determinadas por Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais nas obrigações da **CONTRATADA**, também se incluem o que segue:

Elaborar os modelos dos Decretos Autorizador e Nomeador da Comissão do Processo Seletivo.

1.1.2 Elaborar o Edital Normativo completo do Concurso Público, os avisos e os comunicados, e submetê-los à aprovação da **CONTRATANTE**, comprometendo-se a veiculá-los somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais, contendo os seguintes tópicos:

Das disposições preliminares;

Das inscrições;

Das condições de realização das provas;

Das provas;

Prova teórica de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas;

Do julgamento das provas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: [www.camaramonteazul.sp.gov.br](http://www.camaramonteazul.sp.gov.br)

Email : [contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br](mailto:contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br)

**CNPJ: 54.163.167/0001-00**

**E s t a d o   d e   S ã o   P a u l o**

Da contagem dos títulos;  
Da classificação final;  
Dos critérios de Desempate;  
Dos recursos e;  
Da Contratação (Nomeação).

1.1.3 Dar apoio à **CONTRATANTE** quanto às publicações, elaborando, quando necessário material para divulgação, avisos e editais, bem como, a seu critério, realizar divulgações em jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo o *site* da **CONTRATANTE**.

1.1.4 Elaborar a proposta dos programas sobre os quais versarão as provas (conteúdo programático), referentes a cada CARGO com seus respectivos graus de escolaridade exigidos.

1.1.5 Preparar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Concurso Público, dando apoio à **CONTRATANTE**, quanto ao recebimento de inscrições.

1.1.6 Orientar e acompanhar todo o processo de realização das inscrições.

1.1.7 Cadastrar as inscrições provenientes do Concurso Público.

1.1.8 Verificar o correto preenchimento das fichas de inscrições.

1.1.9 Estabelecer contato com o candidato para complementação de informações, se necessário, através de telefone, telegrama ou qualquer outro meio de comunicação, para complementação de informações.

1.1.10 Após as inscrições, receber as fichas de inscrição, digitar os dados cadastrais dos candidatos e formar o cadastro em meio eletrônico para geração de relatórios demonstrativos com espelho das fichas de inscrição, total dos inscritos por ordem alfabética, relação nominal por ordem alfabética para o(s) **CARGO(S)**, e outros relatórios pertinentes ao Concurso Público e que vierem a ser solicitados pela **CONTRATANTE**.

1.1.11 Elaborar e realizar as provas correspondentes ao(s) **CARGO(S)** descrito no Edital do Concurso Público e conforme programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela Administração da Câmara Municipal.

1.1.12 Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município de Monte Azul Paulista com o apoio da **CONTRATANTE**.

1.1.13 Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenadores para os colégios onde serão realizadas as provas, ficando sob a responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer resoluções de 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.

1.1.14 Recrutar banca examinadora especializada em elaborar questões de provas objetivas, claras e concisas do ponto de vista lingüístico, competindo-lhe:

1.1.14.1 Elaborar as questões das provas considerando as necessidades do(s) **CARGO(S)**.

1.1.14.2 Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne à elaboração, reprodução, segurança, guarda e manutenção das provas, as quais deverão ficar restritas às pessoas responsáveis pelo trabalho.

1.1.15 Providenciar duas listagens:- uma de separação dos candidatos por **CARGO** sala e colégios e outra geral por **CARGO** em ordem alfabética. A primeira listagem deverá servir para o ingresso dos candidatos à sala de prova.

1.1.16 No dia de realização das provas, as mesmas deverão estar devidamente acondicionadas em envelopes plásticos, de alta resistência e com lacres autocolantes, para que sejam abertos na presença dos candidatos dentro das salas de prova.

1.1.17 Providenciar o timbre da empresa no impresso das provas, dos gabaritos e dos anexos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: [www.camaramonteazul.sp.gov.br](http://www.camaramonteazul.sp.gov.br)

Email : [contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br](mailto:contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br)

**CNPJ: 54.163.167/0001-00**

**Estado de São Paulo**

- 1.1.18 Providenciar para que as provas e todos os formulários sejam impressos com ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel.
- 1.1.19 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 Público.
- 1.1.20 Recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, em cada sala de prova, as provas dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala.
- 1.1.21 Proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no Edital de Concurso Público em todas as suas fases.
- 1.1.22 Fornecer arquivo em disquete ou CD-ROM do banco de dados das relações.
- 1.1.23 Ser responsável por quaisquer problemas oriundos de má elaboração de questões de prova, correção, julgamento e desempate das provas e pontuação dos títulos.
- 1.1.24 Receber e responder a impugnações, estabelecendo prazos para interposição de recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, em referência às elaborações, julgamento e o desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do Concurso Público, desde a assinatura do contrato até a homologação final do Processo Seletivo.
- 1.1.25 Dar assessoria técnica e jurídica à **CONTRATANTE**, com referência ao Concurso Público realizado pela **CONTRATADA** e acompanhar o andamento das ações judiciais, se houver, até a extinção das mesmas.
- 1.1.26 Conservar as Folhas de Respostas – Gabaritos Oficiais – e 01 (um) exemplar do Caderno de Questões de cada Cargo, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da homologação do Concurso Público e inutilizá-los após esse período.
- 1.1.27 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.
- 1.1.28 Elaborar e Emitir todos os relatórios e modelos para publicação.
- 1.1.29 Elaborar e Emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa, bem como o resultado final do Concurso Público.
- 1.1.30 Orientar quanto às providências a serem tomadas pela própria **CONTRATANTE** e preparar todo o material necessário ao bom andamento do Processo Seletivo, tais como: Elaboração do Edital do Concurso Público, sujeito à aprovação da **CONTRATANTE**, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidade suficiente ao número de candidatos inscritos, bem como a guarda das mesmas.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO FORNECIMENTO

2. Os serviços a serem fornecidos pela **CONTRATADA** na forma da cláusula primeira supram, terão início imediato à expedição de autorização para execução dos mesmos a ser emitida pela **CONTRATANTE** e deverão ser concluídos no prazo máximo de 90 (noventa dias) contados da data da assinatura do presente contrato.

2.1 O prazo para início da execução do objeto do contrato será imediato, após a liberação da Administração da Câmara Municipal, assinatura do Contrato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: [www.camaramonteazul.sp.gov.br](http://www.camaramonteazul.sp.gov.br)

Email : [contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br](mailto:contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br)

**CNPJ: 54.163.167/0001-00**

**Estado de São Paulo**

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3. Pela execução dos serviços, de que trata a cláusula primeira supra, a **CONTRATADA** receberá diretamente do **CONTRATANTE** o valor correspondente à sua proposta.

**Condições de Pagamento:** os serviços serão pagos ao valor de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) sendo, 50% na homologação das inscrições, em até 10 (dez) dias após a entrada da Nota Fiscal e 50% na homologação do concurso, em até 10 (dez) dias após a entrada da Nota Fiscal.

### CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4. Os serviços serão recebidos pela **CONTRATANTE** na forma e prazos estabelecidos no inciso I, do artigo 73, da Lei Federal nº 8.666/93 com suas posteriores alterações.

4.1 Se, durante o prazo de vigência do contrato, não for emitido pela Administração Pública da Câmara Municipal qualquer Ordem de Serviço, o mesmo ficará automaticamente rescindido, cabendo à **CONTRATANTE** custear as despesas da **CONTRATADA** até a data da rescisão.

4.2 Quaisquer alterações nas condições previamente estabelecidas no Contrato se dará por meio de "Termo Aditivo ao Contrato", que a este se aderirá, passando a fazer parte dele, sendo que o mesmo se dará de comum acordo entre as partes.

4.3 O início do Concurso Público será autorizado por esta Administração, através da emissão de Ordem de Serviço específica, na qual deverão estar especificados os serviços a serem realizados, bem como todos os dados relativos às vagas, pré-requisitos, condições de trabalho das vagas do Concurso Público, dados estes necessários à elaboração do Edital.

### CLÁUSULA QUINTA – DAS GARANTIAS

5. Nos termos do Artigo 56, "caput", da Lei Federal nº 8.666/93 com suas posteriores alterações, não foram exigidos da **CONTRATADA** a prestação de garantias.

### CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS, DAS RESPONSABILIDADES E DAS PENALIDADES

6. À **CONTRATANTE** fica assegurado o direito de rescindir o presente contrato, em ocorrendo quaisquer das hipóteses fáticas de que tratam os artigos 77 a 79, todos da Lei Federal nº 8.666/93 com suas posteriores alterações.

6.1 À **CONTRATADA**, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções a saber: advertência; multa administrativa, graduável, conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20 % (vinte por cento) do valor do contrato, cumulável com as demais sanções; suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos; e 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 aplicou a penalidade.

6.2. Na hipótese de aplicação de multa, será esta de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato e será cobrada por infração cometida, até o valor máximo acumulado de 20% (vinte por cento), cujo valor será cobrado administrativamente ou, ainda, judicialmente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: [www.camaramontezul.sp.gov.br](http://www.camaramontezul.sp.gov.br)

Email : [contabilidade@camaramontezul.sp.gov.br](mailto:contabilidade@camaramontezul.sp.gov.br)

**CNPJ: 54.163.167/0001-00**

**Estado de São Paulo**

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO LEGAL

7. O presente contrato vincula-se aos termos da proposta da **CONTRATADA** e da Lei Federal n.º 8.666/93 com suas alterações posteriores.

### CLÁUSULA OITAVA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES

8. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante o prazo de vigência do presente contrato e de sua execução, as condições de habilitação e em compatibilidade todas as obrigações assumidas.

### CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9. Em decorrência deste Contrato, e sem prejuízo de outras obrigações nele previstas, compete à **CONTRATANTE**:

9.1 A seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados, nomeando para este fim, uma comissão, devidamente qualificada.

9.2 Dar subsídios à **CONTRATADA** quanto à elaboração de editais, avisos e outros comunicados, indicação de locais para aplicação de provas, bem como realizar as publicações necessárias junto aos Órgãos oficiais.

9.3 Disponibilizar locais e equipamentos à disposição da **CONTRATADA**, quando necessários, para a aplicação das provas, com funcionários responsáveis pelos mesmos, incluindo-se nos equipamentos veículos, máquinas, salas de informática com os respectivos computadores e outros materiais perecíveis ou não necessários à realização das provas tanto teóricas quanto práticas.

9.4 Fornecer à **CONTRATADA**, toda e qualquer informação que se fizer necessária.

9.5 Prover toda a infraestrutura necessária ao bom andamento do Concurso Público.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

10. A **CONTRATANTE** colocará à disposição da **CONTRATADA** os meios necessários para o respectivo acesso, pertinente a documentos e processos de que trata a cláusula primeira supra e demais documentos necessários ao cumprimento deste contrato, inclusive, designando servidores para acompanhar e prestar informações do que lhes for solicitado.

10.1. A **CONTRATANTE** se responsabilizará pela designação do local onde serão aplicadas as provas do respectivo Concurso Público.

10.2. A **CONTRATADA** atenderá via telefone, fax e e-mail todas as consultas solicitadas pela **CONTRATANTE** durante a vigência do contrato.

10.3. Correm por conta da **CONTRATADA** todas as despesas relativas a pagamento de seus empregados, encargos trabalhistas, previdenciários e fundiários.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11. A inexecução total ou parcial deste Contrato dará ensejo a sua rescisão pelas partes, acarretando as conseqüências previstas neste Instrumento e na legislação pertinente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: [www.camaramonteazul.sp.gov.br](http://www.camaramonteazul.sp.gov.br)

Email : [contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br](mailto:contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br)

**CNPJ: 54.163.167/0001-00**

**Estado de São Paulo**

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12. Fica eleito o Foro da Comarca de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo/S.P., como competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, desde que não seja possível resolvê-las prévia e amigavelmente, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.1 E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente e na presença de 02 (duas) testemunhas que também o assinam, para que produza os seus legais e jurídicos efeitos.

Monte Azul Paulista-SP, 08 de Abril de 2015.

**Antonio Arnaldo Gurjon**  
**Presidente da Câmara Municipal**  
**Monte Azul Paulista-SP**

**José Elias Ribeiro**  
**JOSÉ ELIAS RIBEIRO CONCURSOS ME**

### TESTEMUNHAS:

1 – Camila Sant'Anna Donadon  
RG. 41.510.898-6 SSP/SP

2 – Maycon Paulo Barbosa de Campos  
RG. 30.414.640-7 SSP/SP