



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

## CONTRATO Nº 29/2017

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE POTIM POR MEIO DE SUA PREFEITURA E A EMPRESA JOTA CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA. ME, PARA EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA VÁRIOS CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL.**

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 098/2017

Entre o Município de Potim, por meio de sua Prefeitura, CNPJ no MF nº. 65.042.855/0001-20, com sede nesta cidade à Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101, Centro, denominada simplesmente **PREFEITURA**, neste ato representada pela Sra. Prefeita Municipal, ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA, brasileira, casada, e a Empresa **JOTA CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA. ME**, portadora do CNPJ no MF nº. 13.196.284/0001-85, Com sede na cidade de Fernandópolis/SP, à Avenida Manoel Marques Rosa, nº 1075, Centro, neste ato representada pelo Sr. José Carlos Santana, portador do RG nº. 5.752.984-X e CPF nº. 473.762.368-72, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, é lavrado o presente contrato, nos termos do **Pregão Presencial nº. 009/2017**, e Normas Gerais da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, conforme normas e condições a seguir descritas:

#### CLÁUSULA 01. DO OBJETO.

- 1.1 – Obriga-se a Contratada a execução de Processo seletivo para vários cargos da Prefeitura Municipal com previsão de 2.000 (dois mil) candidatos inscritos.

#### CLÁUSULA 02. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO.

- 2.1 – O contrato terá vigência por **06 (seis) meses**, a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos, no artigo 57, da Lei nº 8.666/93.
- 2.1.1 – O contrato poderá a qualquer tempo ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

#### CLÁUSULA 03. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

- 3.1 – Para execução deste objeto, a contratada deverá obedecer as seguintes etapas:
- 3.1.1 – **Elaboração e divulgação do edital em comum acordo com a prefeitura;**
- 3.1.2 – A contratada ficará responsável pela inscrição dos candidatos, via internet, bem como a convocação do candidato por meio eletrônico e deverá providenciar o processamento do cadastro geral dos inscritos, elaborando e emitindo as seguintes listagens:
- Lista geral dos candidatos inscritos, em ordem alfabética;
  - Lista de candidatos distribuídos por salas e prédios;
  - Relatório de preenchimento de salas, contendo: número das salas, intervalo alfabético e capacidade de cada sala;
  - Lista de presença para assinatura dos candidatos.
- 3.1.2.1 – A contratada deverá emitir listagens necessárias para divulgação dos locais, data e horário de realização das provas que serão divulgados.
- 3.1.2.2 – A contratada ficará responsável pela convocação da prova.
- 3.1.2.3 – Valores das inscrições:
- a) Cargos com exigências de Ensino Fundamental: R\$ 8,70 (oito reais e setenta centavos).
  - b) Cargos com exigências de Ensino Médio: R\$ 11,45 (onze reais e quarenta e cinco centavos).
  - c) Cargos com exigências de Ensino Superior: R\$ 14,20 (quatorze reais e vinte centavos).
- 3.1.2.3.1 – **O valor da inscrição deverá ser recolhido aos cofres da contratada e repassado para Prefeitura ao Banco 104, Agência 4357, Conta Corrente 006.00071004-2.**
- 3.1.3 – Provas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

- 3.1.3.1**– Provas para ensino fundamental completo, ensino médio e técnico completo e ensino superior completo. Prova objetiva com 05 alternativas, de **50 à 60 questões** (português, matemática, conhecimento específico, noções de informática e atualidades).
- 3.1.3.2**– Fornecer bancas examinadoras compostas de profissionais de alto nível, que se responsabilizarão pela elaboração e revisão das questões das provas objetivas de múltipla escolha, mantendo o sigilo das provas e observando os conteúdos programáticos. Se houver necessidade, preparará prova especial para deficiente visual (braile ou ampliada), devendo arcar com todas as despesas da confecção.
- 3.1.3.3**–**Impressão e empacotamento:** Confeccionar, imprimir e empacotar os originais das provas em quantidade suficiente para atender o número de inscritos, prevendo o envio de 5% a mais do total.
- 3.1.3.4** – **Transporte:** Realizar o transporte das provas impressas, empacotadas, lacradas e embaladas em caixas com a identificação do prédio, até Potim e locais de aplicação.
- 3.1.4 – Preparação para aplicação das provas.**
- 3.1.4.1** – **Locais de exame:** Os serviços relativos à solicitação e utilização de prédios para aplicação da prova objetiva e eventuais despesas de locação serão de responsabilidade da contratada.
- 3.1.4.2** – **Recursos humanos:** Selecionar recursos humanos capacitados para a aplicação das provas em número suficiente para as atribuições de fiscais e coordenadores, bem como pessoal de apoio para a limpeza dos estabelecimentos para aplicação das provas, arcando com suas despesas. Deverá, também, enviar representantes para coordenarem os trabalhos relativos ao processo seletivo.
- 3.1.4.3** – **Folhas de respostas:** Fornecer as folhas de respostas ópticas, especialmente preparadas para leitura óptica, pré-identificadas, bem como folhas de respostas ópticas em branco, reserva, para uso eventual. Deverão ser impressas também folhas de respostas intermediárias.
- 3.1.4.4** – **Material de aplicação:** Providenciar manuais para os fiscais, formulários e impressos necessários para a aplicação das provas, e material de sinalização e material acessório geral.
- 3.1.5 – Aplicação da prova.**
- 3.1.5.1** – A prova objetiva terá duração de **04 (quatro)** horas.
- 3.1.5.2** – **Locais de Provas:** A prova deverá ser aplicada na cidade de Potim.
- 3.1.5.3** – **Entrega de gabaritos:** Encaminhar o gabarito da prova à Prefeitura, no primeiro dia útil após a aplicação, em arquivo digital.
- 3.1.6 – Avaliação da prova objetiva.**
- 3.1.6.1** – **Leitura óptica:** Realizar a leitura das folhas de respostas marcadas pelo candidato, com tinta azul ou preta, por meio eletrônico (leitura óptica).
- 3.1.6.2** – **Processamento em computador:** Os resultados obtidos pela leitura óptica deverão ser processados em computador para classificação dos candidatos inscritos. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos no edital do respectivo processo seletivo.
- 3.1.7 – Resultados.**
- 3.1.7.1** – Processar os resultados obtidos na prova enviando-os à Prefeitura, com informações em ordem alfabética e em ordem de classificação, contendo, entre outras informações, o nome, documento, endereço, aprovado ou reprovado, ausentes, presentes, notas obtidas e classificação.
- 3.1.8 – Estatística final de Inscritos (presentes e ausentes).**
- 3.1.8.1** – Fornecer em CD, arquivo e impresso todas as informações constantes nas fichas de inscrições, em formato .xls, e de todas as listagens descritas acima. Os critérios de julgamento e avaliação deverão ser definidos no edital do concurso.
- 3.1.9– Folha de respostas.**
- 3.1.9.1** – Conservar em seus arquivos as folhas de respostas pelo prazo de 01 (um) ano, contados a partir da divulgação dos resultados finais do processo seletivo. Após esse prazo, os mesmos deverão ser incinerados, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do processo seletivo, os registros eletrônicos.
- 3.1.10 – Recursos e Demandas Judiciais.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

- 3.1.10.1** – Responder aos recursos interpostos pelos candidatos relativos ao processo seletivo: questões da prova, o gabarito, o resultado da prova e a classificação e comunica-los à Prefeitura.
- 3.1.10.2** – Fornecer subsídios necessários para as demandas propostas contra a Prefeitura.
- 3.2** – A critério exclusivo desta Prefeitura, poderão ser tolerados atrasos na entrega se ocorrer motivos relevantes que o justifiquem.
- 3.3** – Entregar os serviços de acordo com a qualidade e características apresentada na proposta e constante da carta contrato, sendo vedada qualquer substituição sem prévia concordância desta Prefeitura.
- 3.4** – A Prefeitura rejeitará, no todo ou em parte, os serviços que estiverem em desacordo com as especificações deste edital.
- 3.5** – Qualquer alteração deverá ser comunicada à Divisão de Administração, através de ofício ou pelo telefone (012) 3112.9200, para aprovação ou concordância desta Prefeitura.
- 3.6** – As quantidades inicialmente previstas poderão sofrer alterações, a maior ou a menor, dentro dos limites legais permitidos.

## **CLÁUSULA 04. OBRIGAÇÕES DAS PARTES.**

### **4.1 – DA PREFEITURA:**

- 4.1.1**– Publicação do edital de abertura de inscrições e comunicados, contendo informações pertinentes ao processo seletivo, bem como os resultados das provas, na imprensa oficial.
- 4.1.2**– Divulgação dos horários e locais de provas, na imprensa oficial.

### **4.2 – DA CONTRATADA:**

- 4.2.1** – Contratar, treinar e manter empregados em quantidade e qualificação compatíveis para a execução dos serviços, sendo considerada neste particular, como única empregadora.
- 4.2.2** – Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança, exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias relativamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas da fiscalização da Prefeitura, fazendo prova dos recolhimentos devidos.
- 4.2.3** – Responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à PREFEITURA, seus funcionários e/ou terceiros, por dolo ou culpa de seus empregados.
- 4.2.4** – Desenvolver boas relações com os funcionários da PREFEITURA, acatando as instruções emanadas do responsável pelo serviço de atendimento e fiscalização.
- 4.2.5**– Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura.
- 4.2.6** – Comunicar à PREFEITURA, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha a interferir na execução dos serviços.
- 4.2.7** – Corrigir mediante “**NOTIFICAÇÃO**” desta Prefeitura, no prazo ali indicado, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços quando não obedecerem às condições de qualidade ou estiverem em desacordo com o aqui exigido.
- 4.2.8** – Caso deixe de prestar os serviços, por razões que der causa, fica a Prefeitura no direito de contratar qualquer outra empresa, por conta exclusiva da contratada, obrigando-a a cobrir todas as despesas, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

## **CLÁUSULA 05. DAS MULTAS E SANÇÕES.**

- 5.1** – Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias de atraso na execução do contrato.
- 5.2** – Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia:
- 5.2.1** – Advertência;
- 5.2.2** – Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor da carta contrato por dia, até 10 (dez) dias, pelo não cumprimento à cláusula 4 e 5 e subitens.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

- 5.2.3 – Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor da carta contrato por dia, até 10 (dez) dias, de paralisação na prestação dos serviços ou na falta constatada desta, sem motivo justificado e relevante.
- 5.2.4 – Multa de 1,0% (um por cento) do valor da carta contrato por dia, até 10 (dez) dias, pelo descumprimento a qualquer cláusula.
- 5.2.5 – Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor da carta contrato, caso deixe de apresentar comprovante de recolhimento de encargos sociais e fundiários, e de ISS, junto com o documento fiscal.
- 5.2.6 – Decorridos os dez dias previstos no item 5 e subitens, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Prefeitura a aplicar as sanções previstas neste edital, a carta contrato poderá ser rescindida, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor da carta contrato.
- 5.3 – Sem prejuízo das sanções previstas no item 5 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente, outras contidas na LEI 8.666/93 e 10.520/02.
- 5.4 – O contrato poderá ser rescindido se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da mesma Lei 8.666/93.
- 5.5 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.6 – A aplicação das penalidades supramencionada não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.
- 5.7 – Além das multas que serão aplicadas à inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

## CLÁUSULA 06. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

- 6.1 – A Prefeitura pagará a Contratada dos valores constantes da proposta anexa.
- 6.2 – A Prefeitura pagará à contratada, **na última sexta-feira do trintídio (período de 30 dias)**, após a apresentação do Documento Fiscal, conferido e liberado pelo setor técnico, através de Conta Bancária devidamente cadastrada na Diretoria de Finanças, valendo como recibo o comprovante do depósito da seguinte forma:
  - 6.2.1 – Caso o Município possua a Nota Fiscal Eletrônica, a Contratada deverá, além do arquivo eletrônico do documento fiscal, encaminhar o mesmo (Danfe) impresso à Diretoria de Administração e Finanças.
    - 6.2.1.1 – O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para o seguinte e-mail: [licitacao@Potim.sp.gov.br](mailto:licitacao@Potim.sp.gov.br).
  - 6.2.2 – O vencimento do Documento Fiscal dar-se-á somente após a execução e não da emissão do mesmo.
- 6.3 – Entregar com o Documento Fiscal os comprovantes recolhimentos de encargos Sociais e Fundiários e de ISS (Imposto sobre Serviços) relativos ao mês imediatamente anterior sob pena de retenção de pagamento.
- 6.4 – Deverá constar nos Documentos Fiscais o nº. do Processo Administrativo nº **098/2017**, nº do **empenho** bem como **Banco**, nº. da **Agência Bancária** e nº. da **Conta Corrente**, sem os quais os pagamentos ficarão retidos por falta de informação fundamental.
- 6.5 – Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.
- 6.6 – Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela Contratada, a Prefeitura pagará juros de 1% (um por cento) ao mês calculado entre a data do vencimento da obrigação e aquela do seu efetivo pagamento.
- 6.7 – A Contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverão tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA 07. FISCALIZAÇÃO.

- 7.1 – A Prefeitura designará o Sr. Cleber Gonçalves – Diretor de Divisão de Administração e Finanças, para representá-la na qualidade de fiscalizador deste contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

## CLÁUSULA 08. RECURSOS FINANCEIROS.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

**8.1** – Os recursos financeiros correrão por conta da dotação vigente, a saber: **02.04.01 – Setor de Administração Geral – 3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais – Ficha 60.**

## **CLÁUSULA 09. DA RESCISÃO.**

**9.1** – A rescisão dar-se-á se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA 10. DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO.**

**10.1** – Em caso de rescisão, a Contratada reconhece integralmente os direitos da Prefeitura previstos no artigo 77 e seguintes da LEI 8.666/93, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

## **CLÁUSULA 11. DA VINCULAÇÃO.**

**11.1** – O presente instrumento fica vinculado ao Pregão Presencial nº 009/2017 (Processo Administrativo nº 098/2017), e a proposta da Contratada integra este contrato.

## **CLÁUSULA 12. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.**

**12.1** – Este presente Contrato é regido pelas normas da Lei de Licitações e Contratos, além de, nas omissões, ser subsidiariamente regulado pelos Códigos Civil e de Defesa do Consumidor.

## **CLÁUSULA 13. CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO**

**13.1** – Fica a Contratada obrigada a manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas.

## **CLÁUSULA 14. DO VALOR TOTAL DO CONTRATO.**

**14.1** – É dado ao presente contrato o valor total das inscrições efetuadas.

## **CLÁUSULA 15. DO FORO.**

**15.1** – As partes elegem o Foro da Comarca de Aparecida para solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estar assim justo e Contratado, assina o presente instrumento de contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

Potim, 26 de maio de 2017

**ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA  
PREFEITA MUNICIPAL**

.....  
**JOTA CONSULT. E SERV. ADMIN. LTDA. ME  
JOSÉ CARLOS SANTANA  
CONTRATADA**

**Testemunhas:**

**01)** \_\_\_\_\_

**02)** \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

## CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS CADASTRO DO RESPONSÁVEL

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

**CONTRATADO:** JOTA CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA. ME

**CONTRATO Nº:** 029/2017

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO EM GERAL.

<b>NOME</b>	Erica Soler Santos de Oliveira
<b>CARGO</b>	Prefeita Municipal
<b>RG Nº</b>	28.111.140-6
<b>ENDEREÇO(*)</b>	Praça Miguel Corrêa dos Ouros, nº 101, Potim/SP
<b>TELEFONE</b>	(12) 3112.9200
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:gabinete@potim.sp.gov.br">gabinete@potim.sp.gov.br</a>

### RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO A REQUISIÇÕES DE DOCUMENTOS DO TCESP

<b>NOME</b>	Cleber Gonçalves
<b>CARGO</b>	Diretor de Administração e Finanças
<b>ENDEREÇO COMERCIAL DO ÓRGÃO/SETOR</b>	Praça Miguel Corrêa dos Ouros, nº 101, Potim/SP
<b>TELEFONE E FAX</b>	(12) 3112.9200
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:obras@potim.sp.gov.br">obras@potim.sp.gov.br</a>

Potim, 23 de maio de 2017.

**RESPONSÁVEL:** \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

## CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

**CONTRATADO:** JOTA CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA. ME

**CONTRATO Nº:** 029/2017

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO EM GERAL.

### 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 de 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 nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Potim, 23 de maio de 2017.

---

**ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA**  
**PREFEITA MUNICIPAL**  
**CONTRATANTE**

---

**JOTA CONSULT. E SERV. ADMIN. LTDA. ME**  
**JOSÉ CARLOS SANTANA**  
**CONTRATADA**