CONTRATO Nº 083/2023

- LEI Nº 10.520/02;
- LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES;
- DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019;
- DECRETO MUNICIPAL Nº 966/2009 E DECRETO MUNICIPAL 1.400/2019;
- PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 083/2023 – PREGÃO Nº 021/2023 – EDITAL Nº 040/2023;
- DEMAIS NORMAS E LEGISLAÇÕES VIGENTES PERTINENTES À MATÉRIA.

Pelo presente instrumento particular de contrato de prestação de serviço por prazo determinado, de um lado, **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM,** Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob Nº 65.042.855/0001-20, com sede na Praça Miguel Corrêa dos Ouros, Nº 101, na cidade de Potim, devidamente representada por sua Prefeita Municipal, **ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA**, portadora da cédula de identidade RG Nº 28.111.140-6 SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob Nº 266.064.008-48, brasileira, casada, residente e domiciliada nesta cidade, na Rua Antônio de Oliveira Portes, Nº 485 - Apartamento Nº 01, Bairro Centro, denominada simplesmente "**CONTRATANTE**", e a empresa **SARMENTO CONCURSOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob Nº 08.377.069/0001-40, com sede na Av. Coronel Ulisses de Lima, Nº 310, Jardim São Lourenço, Campo Grande/MS, CEP 79.041-580, representada na forma de seu contrato social pelo Sr. **ADALGIZO LUIZ VARGAS SARMENTO**, RG Nº 043.344 SSP/MS e CPF Nº 305.698.001-10, na qualidade de vencedora do **Pregão (Eletrônico) Nº 021/2023**, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal Nº 10.024/2019 e Decretos Municipais Nº **543/2010**, **549/2010** e **1.400/2019**, firmam o presente Contrato com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 01 – DO OBJETO

1.1 – Obriga-se a Contratada a execução de Concurso Público, Processo Seletivo Público e Processo Seletivo para diversas áreas com previsão de **1.000 (um mil) candidatos inscritos**.

CLÁUSULA 02 – PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

2.1 – O contrato terá vigência por **12 (doze) 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 às 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:

3.1.2.3.1 – Concurso Público, Processo Seletivo Público e Processo Seletivo:

a) Cargos com exigências de Ensino Fundamental: **R$ 24,00 (vinte e quatro reais)**;

b) Cargos com exigências de Ensino Médio: **R$ 29,60 (vinte e nove reais e sessenta centavos)**;

c) Cargos com exigências de Ensino Superior: **R$ 37,60 (trinta e sete reais e sessenta centavos)**.

3.1.2.3.2 – O valor da inscrição deverá ser recolhido aos cofres da Prefeitura e posteriormente repassado à contratada mediante recebimento da Nota Fiscal.

3.1.3 – Provas

3.1.3.1 – Provas para 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 o Município de Potim/SP 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 Concurso Público, Processo Seletivo Público e 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 no Município de Potim/SP.

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 do Concurso Público.

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 Público, Processo Seletivo Público e Processo Seletivo.

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 Concurso Público, Processo Seletivo Público e Processo Seletivo. Após esse prazo, os mesmos deverão ser incinerados, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, Processo Seletivo Público e Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

3.1.10 – Recursos e Demandas Judiciais

3.1.10.1 – Responder aos recursos interpostos pelos candidatos relativos ao Concurso Público, Processo Seletivo Público e 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 ao setor de Administração, através de oficio 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 Concurso Público, 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.

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 centos) 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 item5 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 Nº 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, de acordo com o total integral das inscrições efetuadas.

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 Seção 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 Secretaria de Administração.

6.2.1.1 – O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para o seguinte e-mail: 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 **083/2023**, 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 a senhora Secretária de Administração, Raphaela Caroline Pedroso Abrantes, para representá-la na qualidade de fiscalizador deste contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscal-zação.

CLÁUSULA 08 – RECURSOS FINANCEIROS

8.1 – Os recursos financeiros serão provenientes das inscrições efetuadas pelos participantes, as quais serão repassadas à empresa licitante vencedora após apresentação da Nota Fiscal referente à prestação de serviço contratada.

CLÁUSULA 09 – DA RESCISÃO

9.1 – A rescisão dar-se-á se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da Lei Nº 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 Nº 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 Eletrônico Nº 021/2023 (Processo Administrativo nº 083/2023), 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 Código 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 DO CONTRATO
14.1 – É dado ao presente contrato o valor total das inscrições realizadas.

CLÁUSULA 15 – DO FORO
15.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de Aparecida/SP 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, 05 de julho de 2023.

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Dados: 2023.07.07 10:37:00 -03'00'

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL
CONTRATANTE

gov.br Documento assinado digitalmente
ADALGIZO LUIZ VARGAS SARMENTO
Data: 05/07/2023 17:01:21-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ADALGIZO LUIZ VARGAS SARMENTO
SARMENTO CONCURSOS LTDA
CONTRATADA

msconcursos® Grupo Sarmento

TESTEMUNHAS:

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM
CONTRATADA: SARMENTO CONCURSOS LTDA
CONTRATO Nº: 083/2023
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.

NOME	Erica Soler Santos de Oliveira
CARGO	Prefeita Municipal
RG Nº	28.111.140-6
ENDEREÇO (*)	Praça Miguel Corrêa dos Ouros, nº 101, Potim/SP
TELEFONE	(12) 3112.9200
E-MAIL	prefeita@potim.sp.gov.br

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO A REQUISIÇÕES DE DOCUMENTOS DO TCESP

NOME	Raphaela Caroline Pedroso Abrantes
CARGO	Secretária Municipal de Administração
ENDEREÇO COMERCIAL DO ÓRGÃO/SETOR	Praça Miguel Corrêa dos Ouros, nº 101, Potim/SP
TELEFONE E FAX	(12) 3112.9200
E-MAIL	adm@potim.sp.gov.br

Potim, 05 de julho de 2023.

RESPONSÁVEL: ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848 Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848 Dados: 2023.07.07 10:37:20 -03'00'

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM
CONTRATADA: SARMENTO CONCURSOS LTDA
CONTRATO Nº: 083/2023
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.

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, damo-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, 05 de julho de 2023.

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Assinado de forma digital por ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA:26606400848
Dados: 2023.07.07 10:37:41 -03'00'

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL
CONTRATANTE

gov.br
Documento assinado digitalmente
ADALGIZO LUIZ VARGAS SARMENTO
Data: 05/07/2023 17:02:34-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

msconcursos®
Grupo Sarmento

ADALGIZO LUIZ VARGAS SARMENTO
SARMENTO CONCURSOS LTDA
CONTRATADA