



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (018) 3288-8200

FAX: (018) 3288-8212

Avenida José Laurindo, n.º 1540 – Cx. Postal 01 – CEP 19273-000 – Município de Rosana – Estado de São Paulo.

CONTRATO Nº 193/2013.

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI: MUNICÍPIO DE ROSANA E KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA – ME.

Pelo presente instrumento particular de contrato de prestação de serviços, de um lado o **MUNICÍPIO DE ROSANA**, inscrito no CNPJ. sob nº 67.662.452/0001-00, neste ato representado pela Prefeita Municipal **SRA. SANDRA APARECIDA DE SOUZA KASAI**, brasileira, casada, residente e domiciliada no Município de Rosana, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - ME**, com sede na Praça Monteiro Lobato, 94, Centro, Município de Lobato, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ(MF) sob nº 11.761.650/0001-76, neste ato representada por sua sócia **Sra. Sylvia de Oliveira**, portadora do CPF 018.142.799-03 e do RG 6.076.763-7/SSP-PR, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si como certo e ajustado o presente contrato, em consonância com todos os elementos da Lei Federal nº 8.666/93, do processo licitatório modalidade **Convite nº 004/2013** e com as cláusulas e condições a seguir aduzidas:

DISPOSITIVO LEGAL

Este contrato obedece às normas fixadas no **Convite nº 004/2013**, na Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, bem como às condições abaixo relacionadas, declarando as partes terem integral conhecimento do texto legal relacionado e que a eles se submetem.

DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

Ficará a Prefeitura Municipal de Rosana, SP, isenta de disponibilizar reserva de dotação orçamentária, devido ao pagamento direto de emolumentos ao licitante, para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços para organização, elaboração e realização de Concurso Público, para provimento de cargos do quadro efetivo na Administração Municipal de Rosana, pelo regime celetista, com a realização de inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção, objeto deste contrato.

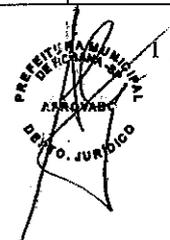
DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA

Por meio deste contrato a **CONTRATADA** adjudicatária no **Convite nº 004/2013**, obriga-se a prestar serviços para organização, elaboração e realização de **Concurso Público** para provimento de cargos do quadro efetivo na Administração Municipal de Rosana, ambos pelo regime celetista, com a realização de inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção de todos os atos necessários à seleção, conforme segue:

Nomenclatura	Carga horária	Vagas	Vencimentos R\$	Escolaridade exigida e requisitos complementares no ato da posse	Tipo de provas
FARMACEUTICO	08 horas/dia 44 semanais	01	3.159,00	Curso Superior com Registro no CRF	Objetiva e Títulos
FARMACEUTICO	04 horas/dia 20 semanais	01	1.523,00	Curso Superior com Registro no CRF	Objetiva e Títulos

PUB. EM 14/08/13



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (018) 3288-8200

FAX: (018) 3288-8212

Avenida José Laurindo, n° 1540 - Cx. Postal 01 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

NUTRICIONISTA	08 horas/dia 44 semanais	01	2.140,00	Curso Superior com Registro no CRN	Objetiva e Títulos
FONOAUDIOLOGO	08 horas/dia 44 semanais	01	2.140,00	Curso Superior com Registro no CRFa	Objetiva e Títulos
FISIOTERAPEUTA	08 horas/dia 44 semanais	01	2.140,00	Curso Superior com Registro no CREFITO	Objetiva e Títulos
MOTORISTA	08 horas/dia 44 semanais	03 + cadastro reserva	1.213,00	Ensino Fundamental Incompleto, CNH Categoria "D" ou superior, curso de Direção Defensiva e Transporte Escolar, com experiência de 02 anos comprovada em carteira	Objetiva e prática
INSTRUTOR CORTE COSTURA	08 horas/dia 44 semanais	01	1.093,00	Ensino Fundamental Incompleto e Curso de especialização na área.	Objetiva e prática

Obs.: Para todos os cargos, há complementação (Vale Alimentação) no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensal.

- O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA fica obrigada a desempenhar todas as atividades pertinentes ao objeto contratado, dentre eles:

1. - Elaboração dos modelos de Decretos autorizador e nomeador da Comissão do Concurso Público;
 12. - Cadastrar inscrições provenientes do Concurso Público independentemente de quantos interessados se inscreverem e realizar os devidos procedimentos.
 3. - Preparar o processo de inscrição dos candidatos, na forma e no período estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Concurso Público, ficando a CONTRATADA obrigada a efetuar e processar o recebimento das inscrições via internet no site da CONTRATADA, inclusive a emissão dos boletos bancários e todos os custos referentes a realização do concurso será de responsabilidade da CONTRATADA.
 4. - Orientação e acompanhamento durante a realização das inscrições através de um canal de comunicação;
 5. - Após as inscrições deverá a Contratada formar o cadastro para geração de relatórios demonstrativos, com total dos inscritos por ordem alfabética, e outros relatórios pertinentes ao Concurso Público e que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE;
 6. - Elaborar o modelo do **EDITAL NORMATIVO COMPLETO DO CONCURSO PÚBLICO**, os avisos e os comunicados, submetê-los à aprovação da CONTRATANTE. E comprometendo-se a veiculá-los somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais. A empresa contratada deverá apresentar o edital do Concurso Público para aprovação pela Prefeitura em até 04 (quatro) dias úteis após a data da assinatura do contrato. Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo os seguintes tópicos:
 - Das disposições preliminares;
 - Das inscrições;
 - Das condições de realização das provas;
 - Das provas;
- Prova teórica de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas para todos os cargos;





Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (018) 3288-8200

FAX: (018) 3288-8212

Avenida José Laurindo, n.º 1540 – Cx. Postal 01 – CEP 19273-000 – Município de Rosana – Estado de São Paulo.

- Prova prática para o cargo de *Motorista e Instrutor de Corte de Costura*.
- Prova de títulos para os cargos de *Farmacêutico, Nutricionista, Fonoaudiólogo e Fisioterapeuta*;
 - Disponibilização dos cadernos de provas via internet (site da Contratada) ou entrega dos mesmos após a realização das provas;
 - Do julgamento das provas;
 - Da classificação final;
 - Do critério de Desempate;
 - Dos recursos; e
 - Da contratação (Nomeação); e
 - Do cronograma geral do concurso (disposição das fases e prazos do concurso).
- 7. - O **MODELO** do Edital básico deverá ser analisado, refeito 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 Prefeitura;
- 8. - Dar apoio à **CONTRATANTE** quanto às publicações, elaborando, quando necessário material para divulgação, avisos e edital, bem como, a seu critério, realizar divulgações em jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo o site da **CONTRATADA**.
- 9. - Elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada cargo com seus respectivos graus de escolaridade exigidos;
- 10. - Elaborar e realizar as provas correspondentes a cada um dos cargos descritos no Edital do Concurso Público conforme programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela Prefeitura;
- 11. - Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município com o apoio da **CONTRATANTE**, sendo a **CONTRATADA** responsável por toda organização de colégios, estruturas e equipe técnica;
- 12. - Disponibilizar através de seu site a consulta e retirada do cartão de convocação dos candidatos, contendo as seguintes informações: nome do candidato, número de inscrição, cargo pretendido, local da prova, horário e demais detalhes necessários à boa execução dos serviços.
- 13. - Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para os locais onde serão realizadas as provas, ficando sob responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer 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.
- 14. - Recrutar Banca examinadora especializada em elaborar questões de provas objetivas e dissertativas claras e concisas do ponto de vista lingüístico, competindo-lhe:
 - 14.1. - Elaborar questões das provas considerando as necessidades dos cargos;
 - 14.2. - Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.
 - 14.3. - Recrutamento, pagamento e treinamento dos fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas e dissertativas.
- 15. - Providenciar listagem de separação de candidatos por cargo público, sala e local, para publicação e divulgação através da Internet. A listagem deverá estar afixada nos locais de prova para o ingresso dos candidatos à sala.
- 16. - No dia de realização das provas, estas deverão estar devidamente, acondicionadas em envelope plástico de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro da sala de prova;
- 17. - Providenciar o timbre da empresa no impresso das provas (em todas as suas folhas), gabaritos e anexos;





Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (018) 3288-8200

FAX: (018) 3288-8212

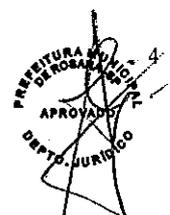
Avenida José Laurindo, n.º 1540 - Cx. Postal 01 - CEP 19273-000 - Município de Rosana - Estado de São Paulo.

18. - A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel;
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;
20. - Recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, as provas dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala;
21. - Proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Concurso Público em todas as suas fases;
22. - Fornecer à **CONTRATANTE**, após a correção, dados referentes ao julgamento e o desempate das provas.
23. - Fornecer à **CONTRATANTE** arquivo em **disquete ou CD-ROM** do banco de dados das relações dos candidatos referente a todas as fases do Concurso Público;
24. - Ser responsável por quaisquer problemas oriundos de má elaboração de questões de prova, correção, julgamento e desempate das provas;
25. - Receber e responder impugnações, 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 Concurso Público;
26. - Dar assessoria técnica e jurídica à **CONTRATANTE**, com referência ao **Concurso Público**, pelo **OBJETO CONTRATADO** realizado, e acompanhar o andamento das ações até a extinção dos processos;
27. - Conservar as Folhas de Respostas e exemplares do Caderno de Questões pelo prazo de 01 (um) ano a partir da homologação do **Concurso Público** e inutilizá-las após esse período;
28. - Providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes físicos ou visuais, de qualquer grau ou natureza. Deve constar na ficha de inscrição se é portador de deficiência e de qual tipo.
29. - 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 dos eventos;
30. - Elaborar e Emitir todos os relatórios e modelos para publicação;
31. - Elaborar e Emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do **Concurso Público**;
32. - Orientar quanto às providências a serem tomadas pela própria **Contratante**;
33. - Prover toda a infra-estrutura necessária ao bom andamento do **Concurso Público**;
34. - Preparar todo o material necessário ao bom andamento do **Concurso Público**, tais como: Elaboração do respectivo Edital, sujeitos à aprovação da **CONTRATANTE**, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como a aplicação e guarda das mesmas.
35. - Elaboração do relatório final contendo todos os atos do Concurso Público, bem como, exemplares de publicações pertinentes a ele, para homologação da Autoridade Municipal.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A Prefeitura Municipal de Rosana fica obrigada ao que segue:

1. - Publicar o edital, bem como as listagens dos resultados do **Concurso Público**, onde constem os aprovados e os reprovados por **cargo público**, fornecida pela empresa **CONTRATADA**.





Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (018) 3288-8200

FAX: (018) 3288-8212

Avenida José Laurindo, n° 1540 – Cx. Postal 01 – CEP 19273-000 – Município de Rosana – Estado de São Paulo.

2. - Providenciar toda e qualquer divulgação de relações, afixando-as no átrio do Paço Municipal, após o recebimento das listagens emitidas pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Finda as etapas obrigatórias, a **CONTRATADA** apresentará para arquivo da **CONTRATANTE**, cópias das provas e demais documentos relacionados com o Concurso Público.

PARÁGRAFO QUARTO

As inscrições dos interessados serão feitas exclusivamente pela internet através do site da **CONTRATADA** e as despesas referente à emissão do boleto bancário referente às inscrições dos candidatos serão suportadas pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO QUINTO

A **CONTRATADA** se responsabiliza pela realização de todas as etapas do concurso, incluindo, **prova objetiva, prova de títulos, prova prática**, dentre outras, ficando a cargo da **CONTRATADA** todas as despesas decorrentes do mesmo, tais como, preparação, elaboração e realização.

PARÁGRAFO SEXTO

Concluídas as fases do **Concurso Público**, com a publicação dos classificados e homologação, os atos de investidura serão de competência exclusiva da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA

A **CONTRATADA** obriga-se ao cumprimento do aqui acordado, em conformidade com a sua proposta apresentada no Convite nº 004/2013, que fica fazendo parte integrante deste contrato.

DA EXECUÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA

O objeto do presente contrato será executado por conta e risco da **CONTRATADA**, sendo a única responsável pelos atos praticados pelo seu pessoal e prepostos, excluída a **CONTRATANTE** de quaisquer reclamações e indenizações, ficando a **CONTRATADA** obrigada a manter-se regular com as obrigações para como o INSS e o FGTS.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUARTA

O prazo de vigência deste contrato é de **até 90 (noventa) dias**, podendo ser prorrogado.

DO PREÇO E PAGAMENTO

CLÁUSULA QUINTA

No preço para prestação dos serviços descritos no objeto do presente contrato a ser cobrado pela **CONTRATADA** já está incluídas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, transportes, encargos sociais, trabalhistas e previdenciárias, seguros, tributos, tarifas,





Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (018) 3288-8200

FAX: (018) 3288-8212

Avenida José Laurindo, n.º 1540 – Cx. Postal 01 – CEP 19273-000 – Município de Rosana – Estado de São Paulo.

emolumentos, licenças, alvarás, lucro, viagens, hospedagens, diárias, transportes e tudo mais que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços objetos desta licitação, não cabendo à licitante **CONTRATADA** exigir nenhum outro tipo de pagamento para **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A **CONTRATADA** receberá pela prestação dos serviços o valor recebido pela inscrição dos candidatos, declinando, conforme o disposto no Artigo 55, inciso V, da Lei Federal 8.666/93. Ficará a Prefeitura Municipal de Rosana, SP, isenta de disponibilizar reserva de dotação orçamentária, devido ao pagamento direto de emolumentos ao licitante.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A **CONTRATADA** terá direito a todos os valores recolhidos pelos candidatos, no ato da inscrição, nos seguintes termos: Ensino Fundamental Incompleto: **R\$ 10,20 (dez reais e vinte centavos)** e Ensino Superior Completo: **R\$ 12,20 (doze reais e vinte centavos)**.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os valores mencionados no parágrafo anterior serão recolhidos pelos candidatos, no ato da sua inscrição, diretamente em conta bancária da **CONTRATADA**.

DO PREÇO

CLÁUSULA SEXTA

O preço estabelecido é fixo e irrevogável.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA SÉTIMA

A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, desde que regularmente notificada por escrito, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitará a proponente vencedora às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, em especial, multa de **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, no caso de desistência da proposta.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Em caso de não cumprimento total ou parcial das condições estabelecidas, por parte da **CONTRATADA**, fica assegurado a **CONTRATANTE** a cobrança de multa de 10 (dez por cento) do valor do contrato além de sujeitar-se às penalidades legalmente estabelecidas conforme artigo 81 da Lei federal 8.666/93 e alterações posteriores, em especial:

- Advertência;
- Multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo em seu total o equivalente a **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, cumuláveis com as demais sanções;
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a





Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (018) 3288-8200

FAX: (018) 3288-8212

Avenida José Laurindo, n.º 1540 – Cx. Postal 01 – CEP 19273-000 – Município de Rosana – Estado de São Paulo

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 implicou a penalidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O valor da multa contratual deverá ser recolhido no prazo de 10 (dez) dias, contados de sua notificação;

PARÁGRAFO TERCEIRO

As multas por ventura aplicadas não impedem a imposição de penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento em contratar com a **CONTRATANTE** ou da propositura de declaração de idoneidade.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA OITAVA

O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, a qualquer momento, bastando para tanto simples comunicação por escrito.

CLÁUSULA NONA

A **CONTRATANTE** poderá a todo tempo, independente de quaisquer indenizações, rescindir o presente contrato nos casos da **CONTRATADA**:

- não obedecer às especificações exigidas pela contratante;
- transferir, no todo ou em parte, o presente contrato;
- em caso de falência, insolvência ou impossibilidade do presente contrato por parte da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA

A **CONTRATADA** compromete-se a manter durante a execução do contrato as condições e qualificações exigidas pela licitação que deu origem a presente contratação.

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Não serão reconhecidas sob nenhuma forma e para nenhum efeito quaisquer subcontratações dos serviços por parte da **CONTRATADA** cabendo sempre exclusivamente a mesma integral responsabilidade pelas obrigações contratuais, permanecendo como a única e responsável perante a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Todos os pronunciamentos entre as partes deverão ser feitos e formalizados por escritos, sem o que não terão validade, devendo obrigatoriamente, constar como referência o número da presente contratação.

DO FORO

Fica eleito o foro da Vara Distrital de Rosana, como o único capaz de conhecer dirimir as









Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ: 67.662.452/0001-00

gabinete@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (018) 3288-8200

FAX: (018) 3288-8212

Avenida José Laurindo, n° 1540 – Cx. Postal 01 – CEP 19273-000 – Município de Rosana – Estado de São Paulo.

dúvidas e litígios oriundos do presente instrumento e seu objeto.

E, por estarem assim justos e acordados assinam o presente em 05 (cinco) vias de igual teor e forma na presença de testemunhas abaixo.

Rosana, 13 de agosto de 2013.

MUNICÍPIO DE ROSANA
Sandra Aparecida de Souza Kasai
Prefeita Municipal
Contratante

KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA – ME

Sílvia de Oliveira
Sócia
CPF 018.142.799-03
RG 6.076.763-7/SSP-PR
Contratada

Testemunhas:

Nome: Hildebrando Silva de Almeida

Nome: Maria Auxiliadora Reis de Castro