



## CONTRATO Nº 113/2021

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE POTIM POR MEIO DE SUA PREFEITURA E REIS E REIS AUDITORES ASSOCIADOS EPP, PARA EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA DIVERSAS ÁREAS.**

- LEI Nº 10.520/02 E DECRETO FEDERAL Nº 10.024/2019;
- LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES;
- DECRETO MUNICIPAL Nº 966 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2009;
- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 093/2021 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2021 – EDITAL Nº 073/2021;
- DEMAIS NORMAS E LEGISLAÇÕES VIGENTES PERTINENTES À MATÉRIA.

Entre o MUNICÍPIO DE POTIM, por meio de sua Prefeitura, CNPJ Nº 65.042.855/0001-20, com sede nesta cidade à Praça Miguel Corrêa dos Ouros, Nº 101, Centro, denominada simplesmente **PREFEITURA**, neste ato representada pela Sr.<sup>a</sup> 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 **REIS E REIS AUDITORES ASSOCIADOS EPP**, inscrita no CNPJ sob nº 06.997.348/0001-81, com sede na Rodovia Januário Carneiro, nº 876, Salas 303, 304, Pau Pombo/MG, representada na forma de seu contrato social pela Sr.<sup>a</sup> **REGIANE MÁRCIA DOS REIS**, RG nº M-7.378.645 e CPF nº 027.919.816-75, na qualidade de vencedora do **Pregão Eletrônico Nº 055/2021**, 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 e Decreto Federal Nº 10.024/2019, e Decreto Municipal 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 Processo Seletivo para diversas áreas com previsão de **1.500 (um mil e quinhentos) 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** – PROCESSO SELETIVO:

**a) Cargos com exigências de Ensino Fundamental: R\$ 29,00 (vinte e nove reais);**

**b) Cargos com exigências de Ensino Médio: R\$ 38,00 (trinta e oito reais);**

**c) Cargos com exigências de Ensino Técnico: R\$ 38,00 (trinta e oito reais);**



d) Cargos com exigências de Ensino Superior: **R\$ 51,75 (cinquenta e um reais e setenta e cinco 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 (braille 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 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 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 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 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 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**



**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 ao setor 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.

**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 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, 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](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 **093/2021**, 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 Servidora **Raphaela Caroline Pedroso Abrantes**, da Secretaria de Administração, 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**

**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 055/2021 (Processo Administrativo Nº 093/2021), 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, 30 de novembro de 2021.

---

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

---

**REGIANE MARCIA DOS REIS**  
**REIS E REIS AUDITORES ASSOCIADOS EPP**  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

---

---





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

## CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

### CADASTRO DO RESPONSÁVEL

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

**CONTRATADA:** REIS E REIS AUDITORES ASSOCIADOS EPP

**CONTRATO Nº:** 113/2021

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.

<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>	gabinete@potim.sp.gov.br

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

<b>NOME</b>	Raphaela Caroline Pedroso Abrantes
<b>CARGO</b>	Secretária Municipal de Administração
<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>	adm@potim.sp.gov.br

Potim, 30 de novembro de 2021.

**RESPONSÁVEL:**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

## CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

### CADASTRO DO RESPONSÁVEL

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

**CONTRATADA:** REIS E REIS AUDITORES ASSOCIADOS EPP

**CONTRATO Nº:** 113/2021

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE 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, 30 de novembro de 2021.

---

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

---

**REGIANE MARCIA DOS REIS**  
**REIS E REIS AUDITORES ASSOCIADOS EPP**  
**CONTRATADA**