



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Contrato nº 214/2009**  
Processo Administrativo n.º. 15.040/2009 – dispensa

**Contrato nº. 214/09**

Processo Administrativo n.º. 15.040/2009 – dispensa de licitação

Contratante: MUNICÍPIO DE BOTUCATU

CONTRATADA: UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

OBJETO: Contrato de prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para preenchimento de vagas existentes no quadro de diversas Secretarias do Município

VALOR: R\$ 10.000,00 (dez mil reais) valor estimado, referente ao número de aproximadamente 300 (trezentas) isenções de inscrição.

Pelo presente instrumento digitado e devidamente assinado, de um lado o **MUNICÍPIO DE BOTUCATU**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, JOÃO CURY NETO, brasileiro, casado, advogado, residente e domiciliado nesta cidade de Botucatu/SP, portador da Cédula de Identidade RG n.º. 19.683.026 e do CPF/MF sob n.º. 148.207.338-26, doravante simplesmente denominado CONTRATANTE, e de outro lado a **UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**, empresa estabelecida na cidade de São Caetano do Sul, na Av. Goiás, 3.400, inscrita no CNPJ sob n.º. 44.392.215/0001-70, por seu representante ao final assinado, com base no **Processo Administrativo nº. 15.040/2009 – dispensa de licitação**, têm entre si, justo e avençado o presente instrumento, a reger-se pela Lei n.º. 8.666/93 e suas alterações e pelas cláusulas e condições que seguem, que mutuamente aceitam e reciprocamente outorgam a saber:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1.1 - A CONTRATADA obriga-se a prestar ao CONTRATANTE, serviços técnicos especializados visando ao planejamento, organização e execução de todas as fases previstas no concurso público, que objetivam o preenchimento das seguintes vagas existentes:

- Analista de planejamento e orçamento;
- Arquiteto;
- Assistente Social;
- Desenhista;
- Desenhista projetista;
- Engenheiro;
- Lançador contador;
- Monitor;
- Motorista;
- Psicólogo;

**CLÁUSULA SEGUNDA: CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 - Os serviços especializados referidos nesta Cláusula, que compreendem assistência técnica e material, serão prestados e fornecidos conforme consta na proposta constante do processo administrativo acima epigrafado e que passa a fazer parte integrante do presente contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO**

3.1 - O prazo do presente contrato entra em vigor na data de sua assinatura e terá o prazo de duração de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser renovado por igual ou período à critério da administração.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Contrato nº 214/2009  
Processo Administrativo n.º. 15.040/2009 – dispensa

**CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO**

- 4.1 - Pela prestação dos serviços técnicos especializados, especificados neste contrato, a CONTRATADA receberá diretamente dos candidatos que se inscreverem no presente concurso público o valor referente à taxa de inscrição, que será de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para Nível Médio/técnico e, R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para nível superior;
- 4.2 - O montante das inscrições relativas aos candidatos considerados isentos, nos termos da Lei Municipal n.º. 4.605 de 08/11/2004, será pago pelo Município à CONTRATANTE.
- 4.3 - Tal valor poderá variar para mais ou para menos conforme o número de isentos nos termos da proposta constante dos autos.

**CLÁUSULA QUINTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS**

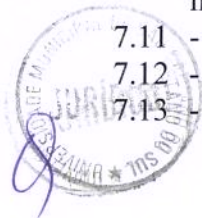
- 5.1 - As despesas decorrentes com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – 05 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – 2001 – MANUTENÇÃO DA UNIDADE.

**CLÁUSULA SEXTA: DOS PAGAMENTOS**

- 6.1 - Os pagamentos referentes às inscrições isentas serão executados em até 05 (cinco) dias úteis, após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo Secretário da área na contabilidade da CONTRATANTE.
- 6.2 - Quando da apresentação da nota fiscal a CONTRATADA deverá apresentar prova de regularidade para com o INSS e FGTS.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 7.1 - o planejamento e a realização de todas as fases previstas no concurso;
- 7.2 - elaborar e estabelecer, em conjunto com a CONTRATANTE, o cronograma de execução do Concurso Público, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos no cronograma;
- 7.3 - elaborar, em conjunto com a CONTRATANTE, o Edital normativo do concurso público, os avisos, os comunicados, e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da mesma;
- 7.4 - Assessorar a CONTRATANTE nas publicações legais obrigatórias, bem como a critério da CONTRATANTE, realizar as divulgações do concurso público em jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, inclusive em seu site. (exceto imprensa oficial)
- 7.5 - executar todas as tarefas pertinentes ao processo de inscrição dos candidatos;
- 7.6 - elaborar e imprimir o material de divulgação e de inscrição, bem como fazer a divulgação do concurso, mediante publicação de extratos em jornais não oficiais;
- 7.7 - fornecer informações aos interessados e candidatos através da Central de Atendimento telefônico e home page;
- 7.8 - elaborar, imprimir e acondicionar as provas do concurso público;
- 7.9 - elaborar provas para deficientes visuais se houver;
- 7.10 - elaborar o material de aplicação e as folhas de respostas óticas que atenda ao número de inscritos;
- 7.11 - providenciar o recrutamento de fiscais e pessoal auxiliar;
- 7.12 - organizar os locais para realização das provas na cidade de Botucatu/SP;
- 7.13 - corrigir as provas objetivas por meio de leitura ótica e processamento de dados;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Contrato nº 214/2009**  
Processo Administrativo n.º. 15.040/2009 – dispensa

- 7.14 - fornecer listagens de resultados (três vias de relatórios, laudas, disquetes, etc) para consulta e publicação no órgão oficial do Município, de acordo com as especificações que serão fornecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU;
- 7.15 - analisar eventuais recursos, proporcionado à Prefeitura Municipal de Botucatu, condições para resposta;
- 7.16 - responder aos recursos cujos assuntos sejam de responsabilidade do CETRO e encaminhá-los à Prefeitura Municipal de Botucatu, com cópia aos candidatos requerentes;
- 7.17 - fornecer relatório detalhado contendo gráfico estatístico do desempenho na prova, por assunto e questão, de cada candidato aprovado, acompanhado dos seguintes documentos:
- 7.17.1 - edital de abertura;
  - 7.17.2 - ficha de inscrição individual de todos os candidatos;
  - 7.17.3 - lista de inscrições deferidas e indeferidas;
  - 7.17.4 - comunicados ou editais de marcação das datas de provas;
  - 7.17.5 - um exemplar na íntegra do caderno de questões;
  - 7.17.6 - gabarito com as respostas corretas para publicação;
  - 7.17.7 - lista de presença dos candidatos de todas as fases do concurso;
  - 7.17.8 - lista de presença dos fiscais em todas as fases;
  - 7.17.9 - folha de respostas original de todos os candidatos, mesmo daqueles que não foram relacionados na lista de classificação final;
  - 7.17.10 - planilha de contagem individual de títulos;
  - 7.17.11 - resultados finais com:
    - lista de aprovados constando classificação, número de inscrição e nome completo;
    - lista de aprovados e não habilitados, contando somente o número de inscrição;
    - lista de reprovados e ausentes, somente constando o número de inscrição;
  - 7.17.12 - resultado de todos os eventuais recursos encaminhados e em qualquer fase do concurso;
  - 7.17.13 - documentação entregue pelos candidatos para comprovação dos dependentes;
  - 7.17.14 - sugestão de homologação dos concursos pelo responsável da empresa

**CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

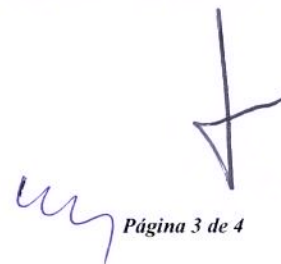
8.1 - Caberá à CONTRATANTE:

- 8.1.1 - Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias referentes à realização do Concurso Público;
- 8.1.2 - Providenciar as publicações oficiais, com a assessoria da CONTRATADA.

**CLÁUSULA NONA: DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES**

- 9.1 - A recusa em assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias a contar de sua convocação, sujeitará a empresa à multa correspondente à 10% (dez por cento) sobre o valor total proposto.
- 9.2 - O descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste contrato, sujeitará as partes a uma multa contratual correspondente a 10% (dez por cento) do valor das parcelas a serem pagas, sempre devida por inteiro em moeda corrente, pela parte que der causa á rescisão do presente contrato.



  
Página 3 de 4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Contrato nº 214/2009  
Processo Administrativo n.º. 15.040/2009 – dispensa

**CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO DO CONTRATO**

- 10.1 - O contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, no todo ou em parte, em qualquer tempo, sem qualquer ônus ou responsabilidade independentemente de notificação ou interpelação, sempre que se verificar:
- 10.1.1 - O descumprimento das cláusulas contratuais ou obrigações prevista na lei que rege o presente certame;
  - 10.1.2 - A paralisação dos serviços sem justa causa e sem prévia comunicação à CONTRATANTE;
  - 10.1.3 - A subcontratação total ou parcial a cessão, ou transferência, a sub-rogação ou transferência, do objeto do contrato;
  - 10.1.4 - A declaração de insolvência ou de falência da CONTRATADA
  - 10.1.5 - Nos demais casos previstos na lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Botucatu como o único competente para dirimir eventuais dúvidas ou questões oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro ainda que mais privilegiado.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento particular, em três vias de igual teor e forma, que vai assinado por duas testemunhas, para os devidos efeitos legais.

Botucatu, 22 de maio de 2009.

  
**JOÃO CURY NETO**  
PREFEITO MUNICIPAL

  
**UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**  
CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

1 - \_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal de Administração

2 -  \_\_\_\_\_

