



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 6841206 / 684 1210 - CEP 87810-000

e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br) CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

### **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº2/2012**

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Guaporema, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº 75.378.844/0001-70 neste ato representada pelo Prefeito Municipal Senhor José Roberto Catenacci, brasileiro, casado, servidor público Inscrito no CNPF/MF sob n.º 389.310.449-68, portador da Cédula de Identidade com RG sob n.º 1.601.275-0 SSP/PR, residente e domiciliado, sito a Praça Antonio Barranco Garcia n.º 31, e a empresa **KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - ME**, estabelecida na cidade de Lobato, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 11.761.650/0001-76, neste ato representada por seu representante legal, o Senhora Sylvia de Oliveira Carvalho, portadora da cédula de identidade com RG sob n.º 6.076.763-7 SSP/PR e inscrito no CNPF sob n.º 018.142.799-03, residente e domiciliada na Rua Princesa Isabel n.º 118, centro, na cidade de Lobato – Estado do Paraná, doravante designada **CONTRATADA**, estando as partes sujeitas as normas da **Lei 8.666/93** e suas alterações subseqüentes, ajustam o presente **Contrato de Prestação de Serviços** decorrência do Edital de Carta Convite nº5/2011, mediante as seguintes cláusulas e condições.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1 -** Constitui objeto do presente CONTRATO, a **contratação de pessoa jurídica especializada em processo de concurso público e teste seletivo para preenchimento de vagas para suprir as demandas em toda a Administração Pública Municipal.**

**1.2 -** Os serviços previstos neste CONTRATO serão executados de acordo com o que consta no ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA e no ANEXO IV – ETAPAS QUE COMPÕEM O PROCESSO do Edital que a este integra.

**1.3 -** Na execução dos serviços, a CONTRATADA estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste CONTRATO, bem como a legislação federal, estadual e do Município em relação ao objeto do presente contrato.

**1.4 -** Salvo o que tiver sido expressamente modificado pelo presente instrumento, os serviços ora contratados serão efetuados em conformidade com os documentos a seguir enumerados, os quais, após rubricados pelas partes contratantes, passam a integrá-lo como se nele transcritos:

**a -** Edital de Carta Convite N.º 5/2011 e seus anexos;

**b -** Carta proposta da CONTRATADA.

**1.5 -** As demais condições que envolvem o objeto deste CONTRATO são aquelas constantes do Item 1 do Edital, que a este integra.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS**

**2.1 -** Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta Carta Convite provêm dos valores arrecadados através da cobrança da taxa de inscrição:

DOTAÇÃO						DESPESA	FONTE	
040	4	122	2	10	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	1016	1000

#### **CLAUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS**

**3.1 -** O valor global para execução dos serviços é de R\$ 17.000,00 (dezessete mil reais).

**3.2 -** As demais condições que envolvem os PREÇOS deste CONTRATO são aquelas constantes do Edital, que a este integra.

#### **CLÁUSULA QUARTA - PRAZO E CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1 -** O prazo global para execução integral dos serviços é de até 6 (seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato, que ocorrerá após a assinatura do CONTRATO e respectiva publicação de seu extrato na



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 6841206 / 684 1210 - CEP 87810-000

e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br) CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

Imprensa Oficial.

**4.2** - O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, tendo o seu início a partir da data da publicação do seu extrato no órgão oficial do Município.

**4.3** - As demais condições que envolvem os prazos e condições de aceitação dos serviços deste CONTRATO são aquelas constantes do item 11 e item 13 do Edital, que a este integra.

### **CLÁUSULA QUINTA – DOS PAGAMENTOS**

**5.1** - As condições para os pagamentos são as constantes no Item 10 do Edital, que a este integra.

### **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO**

**6.1** - Os preços serão fixos e irremovíveis.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**7.1** - As condições para as sanções administrativas são as constantes no Item 15 do Edital, que a este integra.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

**8.1** - A Fiscalização dos serviços objeto desta licitação, ficará a cargo da Secretaria de Administração do Município, através do Departamento de Recursos Humanos, por intermédio de seus titulares.

**8.2** - As demais condições para a fiscalização são as constantes no Item 19 do Edital, que a este integra.

### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**9.1** - O Município se obriga a:

**a** - Publicação de editais, comunicados, publicidade através de jornais e em meio eletrônico, caso necessário.

**b** - Disponibilizar todas as informações para subsidiar a elaboração do evento.

**c** - Efetuar pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas no Edital de Carta Convite, e desde que aceitos os serviços pelo Município.

**d** - Homologar o resultado final do concurso.

**e** - Caso as inscrições forem realizadas presencialmente a contratante se obriga também por tal serviço.

**f** - Providenciar alocação de espaço físico necessário a aplicação da prova escrita.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1** - Responsabilizar-se pela execução dos SERVIÇOS para o MUNICÍPIO, em total obediência às CONDIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS do Edital de Carta Convite, bem como especificações e instruções específicas fornecidas pelo MUNICÍPIO, ficando acordado que os mencionados documentos passam a integrar este CONTRATO, para todos os efeitos de direito, ainda que nele não transcritos.

**10.2** - Observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso público.

**10.3** - Elaborar editais (com anuência prévia do MUNICÍPIO), formulários, listagens, cadastros e comunicados.

**10.4** - Elaborar, distribuir e responsabilizar-se pelo material necessário às inscrições dos candidatos.

**10.5** - Realizar as inscrições via internet ou presencialmente. Caso as inscrições sejam via internet a contratada se compromete em recolher aos cofres públicos os valores arrecadados com o pagamento das taxas de inscrições, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, exceto os emolumentos bancários em planilha de comprovação da contratada.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 6841206 / 684 1210 - CEP 87810-000

e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br) CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

**10.6** - Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar os instrumentos de avaliação a serem aplicados no concurso.

**10.6.1** – As perguntas a serem aplicadas nas provas deverão ser formuladas de caráter inéditas, ou seja, que não foram utilizadas em outros concursos anteriormente realizados.

**10.7** - Responsabilizar-se pelo cronograma e etapas que compõe o processo, em especial quanto aos prazos legais e os definidos no Edital de Licitação que deu origem ao presente Contrato.

**10.8** - Analisar a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para o exercício da função.

**10.9** - Providenciar o pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação.

**10.10** – Providenciar e organizar a logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação.

**10.11** - Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação.

**10.12** - Proceder à correção dos instrumentos de avaliação.

**10.13** - Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do MUNICÍPIO e responder às que em seu desfavor sejam propostas em razão do certame.

**10.14** - Prestar assessoria técnica e jurídica ao MUNICÍPIO, em relação ao objeto deste CONTRATO.

**10.15** - Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes às etapas do concurso.

**10.16** - Entregar o resultado final do certame.

**10.17** - Guardar, pelo prazo mínimo de (06) seis meses, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de resposta, as folhas de frequência e demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

**10.18** - Executar os serviços acordados respeitando os prazos e as definições estabelecidas juntamente com o MUNICÍPIO.

**10.19** - Garantir a continuidade dos serviços em caso de greve que ocorra no âmbito de competências da CONTRATADA.

**10.20** - Assumir inteiramente a responsabilidade pela qualidade do serviço que executar, reservando ao MUNICÍPIO o direito de rejeitá-los, se esses serviços não forem prestados nos termos deste instrumento e da proposta da CONTRATADA.

**10.21** - Manter intercâmbio de informações com a Secretaria de Administração e Planejamento e Departamento de Recursos Humanos do Município, prestando esclarecimentos e acatando orientações.

**10.22** - Manter durante a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pelo MUNICÍPIO.

**10.23** - Utilizar seus empregados na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, proceder a outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade.

**10.24** - Executar integralmente os SERVIÇOS descritos na CLÁUSULA PRIMEIRA deste CONTRATO, correndo às suas expensas todas as despesas pertinentes, tais como: materiais, transporte, serviços de terceiros, folha de pagamento, encargos trabalhistas e previdenciários etc.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DOCUMENTOS ANTERIORES E REGISTRO**

**11.1** - Em caso de divergência existente entre os documentos integrantes do processo de contratação, fica estabelecido que este instrumento prevalecerá como regulador dos serviços ora contratados, substituindo toda e qualquer documentação anteriormente trocada entre o Município e a CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS TRIBUTOS**

**12.1** - Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria) após a assinatura deste CONTRATO, que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará às partes a sua revisão para mais ou para menos, por mútuo e expresso acordo, observada a legislação vigente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 6841206 / 684 1210 - CEP 87810-000

e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br) CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

**13.1** - Este CONTRATO poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

**13.2** – No caso de rescisão administrativa observar-se-á o reconhecimento dos direitos da CONTRATANTE prevista no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS**

**14.1** - As condições para as supressões ou acréscimos são as constantes no Item 17 do Edital, que a este integra.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

**15.1** - Elegem, as partes, o Foro da Comarca de Cidade Gaúcha, Estado do Paraná, com renúncia expressa de qualquer outro para solução de quaisquer questões oriundas do presente CONTRATO.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente, por si e seus sucessores, em vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito na presença das testemunhas abaixo firmadas.

GUAPOREMA, 10 de janeiro de 2012.

**Jose Roberto Catenacci**  
**Prefeito Municipal**

**KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**  
**CONTRATADA**

#### **Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_  
RG  
Nome:

2. \_\_\_\_\_  
RG  
Nome: