



# **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE BERNARDES**

## *Divisão de Administração e Planejamento*

**CONTRATO N. ° 034/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 062/2017**

**PROCESSO DAP N° 699/2017**

**VIGENCIA: 18/08/2017 À 17/12/2017**

**VALOR: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)**

### **PREÂMBULO**

**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE BERNARDES**, Estado de São Paulo, inscrita no M.F. sob o nº 55.251.185/0001-07, representa neste ato pelo Prefeito Municipal **LUCCAS INAGUE RODRIGUES**, residente e domicilia neste Município e comarca de Presidente Bernardes-SP, a seguir denominada simplesmente **CONTRATANTE** e por outro lado, **CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, CNPJ 05.421.868/0001-89, estabelecida a Avenida Boa Vista 145, Jardim Santa Maria, CEP 19.400-000, Presidente Venceslau –SP, fone: (18) 3271-5132 e (18) 99726-3140, e-mail: [cmmconcursos@yahoo.com.br](mailto:cmmconcursos@yahoo.com.br), adiante denominada **CONTRATADA**, neste ato, representada pelo sr. MAURO FREITAS, sócio administrador, portador do RG nº 05.421.8680001-89 e do CPF 779.732.328-34, em conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações, formalizam o presente termo de contrato para a finalidade proposta, conforme cláusulas abaixo:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA**

#### **Do Objeto Do Contrato**

1.1 O objeto deste CONTRATO é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO DE PEB I E PEB II PARA O ANO LETIVO DE 2018**, obedecendo integralmente os documentos do referido processo.

Parágrafo único - A CONTRATANTE se reserva o direito de executar, serviços distintos daqueles abrangidos no presente instrumento, sem qualquer interferência nos serviços objeto deste CONTRATO.

### **CLÁUSULA SEGUNDA**

#### **Execução dos Serviços**

2.1 A execução dos serviços especificados na cláusula primeira será na modalidade de menor preço global, ficando a Contratada responsável pela **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO**



# **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE BERNARDES**

## ***Divisão de Administração e Planejamento***

PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO DE PEB I E PEB II PARA O ANO LETIVO DE 2018

2.2. A CONTRATADA deverá, logo após, o encerramento das inscrições, **depositar em conta corrente da CONTRATANTE, o valor líquido apurado com as inscrições, ou seja, descontadas as tarifas bancárias.**

2.2.1. A CONTRATANTE informará a conta em nome da municipalidade onde será efetuada a transferência, por meio de ofício dirigido a CONTRATADA.

### **CLÁUSULA TERCEIRA**

#### **Documentos Integrantes do Contrato e Legislação Aplicável**

3.1 Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização de execução dos serviços, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este CONTRATO os documentos do Pregão Presencial n. 062/2017, constantes do Processo n° 699/2017, e, em especial, a proposta da CONTRATADA, para o desenvolvimento dos serviços.

Parágrafo único - A execução do CONTRATO será disciplinada pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às obrigações ora contraídas, especialmente a Lei n° 8.666/93, alterada pelas Leis n°s. 8.883/94, 9.032/95, 9.648/98 e 9.854/99, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as regras de Direito Privado.

### **CLÁUSULA QUARTA**

#### **Recursos Orçamentários**

4.1 Os recursos orçamentários para cobertura desta contratação serão:

020602.12.361.0012.2.022 – Manutenção dos Serviços do Ensino Fundamental

3.3.90.39.00 – Outros Servs. de Terceiros – P.J. – 970 – R\$ 44.916,63 – 723-desd. 736

### **CLÁUSULA QUINTA**

#### **Do Preço**

5.1 O preço certo dos serviços é de **R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)**, referente ao PROCESSO SELETIVO.

5.2. O preço contratado é irrevogável, estando inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos à prestação dos serviços objeto do CONTRATO, inclusive despesas com equipamentos, mão de obra



# ***MUNICÍPIO DE PRESIDENTE BERNARDES***

## ***Divisão de Administração e Planejamento***

(especializada ou não), remuneração, bem como todos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, tributários e comerciais, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da prestação dos serviços.

5.3. A CONTRATADA deverá, logo após, o encerramento das inscrições, depositar em conta corrente da CONTRATANTE, o valor líquido apurado com as inscrições, ou seja, descontadas as tarifas bancárias.

### **CLÁUSULA SEXTA**

#### **Condições de Pagamento**

6.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a realização dos serviços, com o Relatório da Fiscalização, a contar da emissão da Ordem de Empenho e/ou assinatura do Contrato.

§ 1º - A devolução de Fatura por desconformidade ou descumprimento de condições contratuais em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.

§ 2º - Para o pagamento é necessário que a CONTRATADA, além da execução dos serviços realizados, tenha cumprido todas as outras exigências contratuais e atendido eventuais requisições da fiscalização, sem o que a faturas não será aceita.

§ 3º O pagamento poderá ser efetuado através de cheque nominal ou por transferência eletrônica, portanto a empresa vencedora deverá ter conta corrente de pessoa jurídica e informar o número e a agência para o Setor de Tesouraria desta Prefeitura. Em caso de Convênio, a Prefeitura só conseguirá realizar o pagamento por meio eletrônico.

### **CLÁUSULA SÉTIMA**

#### **Dos Prazos**

7.1 Obedecendo a programação fixada, os prazos serão contados em dias corridos, para todos os efeitos, da seguinte forma:

- a) para o início: até 05 (cinco) dias corridos, após a emissão da Ordem de Empenho e/ou assinatura do contrato;
- b) para conclusão: até o término de todas as etapas do processo seletivo, com prazo máximo de até **120 (cento e vinte) dias.**

### **CLÁUSULA OITAVA**

#### **Obrigações e Responsabilidades da Contratante**



# ***MUNICÍPIO DE PRESIDENTE BERNARDES***

## ***Divisão de Administração e Planejamento***

8.1 A CONTRATANTE no cumprimento deste CONTRATO, se obriga a: empenhar os recursos necessários aos pagamentos e pagar as faturas emitidas pela CONTRATADA, nos termos da CLÁUSULA SEXTA.

8.2 Prestar a CONTRATADA, quando solicitada, todos os esclarecimentos, entregando-lhe todos os documentos necessários ao bom desenvolvimento dos serviços, objeto do presente.

### **CLÁUSULA NONA**

#### **Obrigações e Responsabilidades da Contratada**

9.1 A CONTRATADA, além de responder, civil e criminalmente, por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a CONTRATANTE e/ou para terceiros, é obrigada a executar os serviços em perfeitas condições, utilizando a melhor técnica e de acordo com os documentos exigidos, em estrita obediência à legislação vigente, incluindo as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, às disposições aplicáveis da ABNT e às determinações da Fiscalização.

Nos serviços a serem executados a CONTRATADA empregará pessoal, quer de direção, quer de execução, de reconhecida competência e aptidão, sendo a mesma considerada como única e exclusiva empregadora.

§ 1º - A CONTRATANTE poderá exigir a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA julgado incompetente, inábil ou prejudicial à disciplina, sem responsabilidade ou ônus para a CONTRATANTE.

§ 2º - A substituição do responsável ou de qualquer integrante da equipe técnica deverá ser previamente aceita pela CONTRATANTE, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, indicando o substituto.

§ 3º - A CONTRATADA não poderá contratar pessoal que seja servidor da CONTRATANTE.

9.2. Caberá ainda à contratada:

- 1) Elaboração do cronograma geral;
- 2) Elaboração de programas de estudo e indicação da bibliografia para todos os cargos/empregos públicos;
- 3) Elaboração e publicação de edital para abertura das inscrições;



# *MUNICÍPIO DE PRESIDENTE BERNARDES*

## *Divisão de Administração e Planejamento*

- 4) Elaboração do Processo Seletivo e com observância de todas as leis federais e municipais relativas ao assunto;
- 5) Elaboração de edital das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas;
- 6) Receber e proceder a autenticação da cópia de documentos referente aos títulos que eventualmente forem entregues pelos candidatos para a pontuação da prova de títulos;
- 7) Confecção, reprodução, aplicação e correção das provas;
- 8) Elaboração de edital divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame;
- 9) Respostas de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
- 10) Elaboração do relatório final contendo todos os atos da seleção pública;
- 11) Elaboração dos modelos de Decretos autorizador e nomeador da Comissão do Processo Seletivo;
- 12) Cadastrar inscrições provenientes do Processo Seletivo independentemente de quantos interessados se inscreverem e realizar os devidos procedimentos.
- 13) Preparar o processo de inscrição dos candidatos, na forma e nos períodos estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Processo Seletivo, ficando a CONTRATADA obrigada a efetuar e processar o recebimento das inscrições via internet no site da Contratada.
- 14) Orientação e acompanhamento durante a realização das inscrições através de um canal de comunicação;
- 15) 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 Processo Seletivo e que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE;
- 16) Elaborar o modelo do EDITAL NORMATIVO COMPLETO DO PROCESSO SELETIVO, os avisos e os comunicados, submetê-los à aprovação da CONTRATANTE, comprometendo-se a veiculá-los somente após a anuência formal da CONTRATANTE, observando o cumprimento dos prazos legais. A empresa contratada deverá apresentar o edital do Processo Seletivo para aprovação pela Prefeitura em até 05 (cinco) 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;
  - Do julgamento das provas;
  - Da contagem dos títulos;
  - Da classificação final;
  - Do critério de Desempate;
  - Dos recursos; e
  - Da Contratação (Nomeação);



# *MUNICÍPIO DE PRESIDENTE BERNARDES*

## *Divisão de Administração e Planejamento*

- 17) Submeter previamente a análise da contratante as minutas dos editais para abertura das inscrições;
- 18) A minuta 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;
- 19) 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.
- 20) Elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada emprego/cargo com seus respectivos graus de escolaridade exigidos e indicar a bibliografias;
- 21) Elaborar e realizar as provas correspondentes a cada um dos empregos/cargos descritos nos Editais do Processo Seletivo conforme programas de cada área elaborados pela própria empresa;
- 22) 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:
- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) Recrutar Banca examinadora especializada em elaborar questões de provas objetivas, dissertativas e títulos claras e concisas do ponto de vista lingüístico, competindo-lhe:
- 26) Elaborar questões das provas considerando as necessidades dos cargos;
- 27) Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.
- 28) Recrutamento, pagamento e treinamento dos fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas, dissertativas e títulos.
- 29) Providenciar listagem de separação de candidatos por cargo pública, 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.



# *MUNICÍPIO DE PRESIDENTE BERNARDES*

## *Divisão de Administração e Planejamento*

- 30) 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;
- 31) Providenciar o timbre da empresa no impresso das provas (em todas as suas folhas), gabaritos e anexos;
- 32) A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel;
- 33) 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 Processo Seletivo;
- 34) 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;
- 35) Proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Processo Seletivo em todas as suas fases;
- 36) Fornecer à CONTRATANTE, após a correção, dados referentes ao julgamento e o desempate das provas.
- 37) Fornecer à CONTRATANTE arquivo digital em CD-ROM ou pen drive do banco de dados das relações dos candidatos referente a todas as fases do processo seletivo;
- 38) Ser responsável por quaisquer problemas oriundos de má elaboração de questões de prova, correção, julgamento, desempate das provas e pontuação dos títulos;
- 39) 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 Processo Seletivo desde a assinatura do contrato até a homologação final do Processo Seletivo;
- 40) Dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com referência ao Processo Seletivo, pelo OBJETO CONTRATADO realizado, e acompanhar o andamento das ações até a extinção dos processos;
- 41) Conservar as Folhas de Respostas e exemplares do Caderno de Questões pelo prazo de vigência do processo seletivo e inutilizá-las após esse período;
- 42) 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.
- 43) Estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do Processo Seletivo, desde a assinatura do contrato até a homologação final dos eventos;



# ***MUNICÍPIO DE PRESIDENTE BERNARDES***

## ***Divisão de Administração e Planejamento***

- 44) Elaborar e Emitir todos os relatórios e modelos para publicação;
- 45) Elaborar e Emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Processo Seletivo;
- 46) Orientar quanto às providências a serem tomadas pela própria Contratante;
  
- 47) Prover toda a infra-estrutura necessária ao bom andamento do Processo Seletivo;
- 48) Preparar todo o material necessário ao bom andamento do Processo Seletivo, 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.
- 49) Elaboração do relatório final contendo todos os atos do Processo Seletivo, bem como, exemplares de publicações pertinentes a ele, para homologação da Autoridade Municipal.
- 50) Os cargos/funções a submetidos ao certame são os seguintes:
  - a) PROFESSOR PEB I;
  - b) PROFESSOR PEB II- Disciplinas: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Físicas e Biológicas, Geografia, História, Inglês, Educação Artística, Educação Física.

### **CLÁUSULA DÉCIMA**

#### **Condições de Recebimento dos Serviços**

#### **Vigência Contratual**

10.1 Será firmado Contrato entre o Órgão Licitante por 120 (cento e vinte dias), podendo ser prorrogado de acordo com o Inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante Termo Aditivo assinado pelas partes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

#### **Do Reajuste**

11.1 No caso de Renovação Contratual, os preços contratados poderão ser reajustados, após transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, para o próximo período, com base na variação acumulada do IGP-M/FGV (Índice Geral de Preços do Mercado/Fundação Getúlio Vargas), ou outro que venha substituí-lo.

11.2 Poderá a qualquer momento, nos casos previstos em Lei, ser feito o reequilíbrio econômico e financeiro do contrato.





# *MUNICÍPIO DE PRESIDENTE BERNARDES*

## *Divisão de Administração e Planejamento*

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

#### **Alteração Contratual**

12.1 Este CONTRATO poderá ser alterado nos termos do disposto no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, alterada pelas Leis nºs. 8.883/94 e 9.648/98, mediante o correspondente TERMO DE ADITAMENTO.

§ 1º - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

§ 2º - O TERMO DE ADITAMENTO deverá ser acompanhado da devida justificativa, resultante da alteração.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

#### **Fiscalização**

13.1 A CONTRATANTE manterá profissional legalmente habilitado para acompanhar a execução do objeto do presente CONTRATO, neste ato nomeado a **SRA. CLÁUDINÉ OLIVA**, Diretora M. de Educação desta Prefeitura, exercendo a fiscalização em todos os seus aspectos, competindo-lhe ainda a verificação e a liberação dos serviços, para fins de pagamento e demais exigências legais.

§ 1º - Poderá a CONTRATANTE se valer de assessoramento de profissionais ou de empresas especializadas para a execução deste mister.

§ 2º - A presença da fiscalização da CONTRATANTE não diminui ou exclui qualquer obrigação/responsabilidade da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**

#### **Penalidades pelas Infrações Contratuais e Inadimplência das Obrigações**

#### **Assumidas**

14.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas nesta Licitação, erros ou atraso na execução dos serviços e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à adjudicatária as seguintes sanções:



# *MUNICÍPIO DE PRESIDENTE BERNARDES*

## *Divisão de Administração e Planejamento*

a) advertência;

a) Multa;

b.1) Pelo atraso injustificado na execução do objeto:

Até 05 (cinco) dias corridos, multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;  
Superior a 05 (cinco) dias corridos, multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

b.2) Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do objeto não realizado;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

14.2. A sanção de advertência de que trata o subitem 14.1, letra a poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) descumprimento das exigências do Contrato.

14.3. A penalidade estabelecida na alínea d, subitem 14.1, será da competência exclusiva do Senhor Prefeito Municipal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA**

#### **Rescisão**

15.1 Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início do serviço;

V - a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;



# ***MUNICÍPIO DE PRESIDENTE BERNARDES***

## ***Divisão de Administração e Planejamento***

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93;

IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a supressão, por parte da CONTRATANTE, dos serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido no parágrafo 1º do artigo 65da Lei nº 8.666/93;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

XVI - descumprimento do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

15.2 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei nº. 8.666/93.

15.3 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA**

#### **Foro**

17.1 Fica eleito o Foro Privativo de uma das Varas da Cidade de Presidente Bernardes, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas do presente contrato.



***MUNICÍPIO DE PRESIDENTE BERNARDES***  
***Divisão de Administração e Planejamento***

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam este contrato em três vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e por seus sucessores, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, para que surtam todos os efeitos de direito.

Presidente Bernardes-SP, 18 de agosto de 2017.

\_\_\_\_\_  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**LUCCAS INAGUE RODRIGUES**  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CMM ASSESSORIA E CONS. EM GESTÃO PÚBL. LTDA**  
**MAURO FREITAS**  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1ª \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_



# ***MUNICÍPIO DE PRESIDENTE BERNARDES***

## ***Divisão de Administração e Planejamento***

### **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão ou Entidade: Prefeitura Municipal de Presidente Bernardes

**CONTRATO N.º 034/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 062/2017**

**PROCESSO DAP N.º 699/2017**

**VIGENCIA: 18/08/2017 À 17/12/2017**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO DE PEB I E PEB II PARA O ANO LETIVO DE 2018**

**CONTRATADA: CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, CNPJ 05.421.868/0001-89**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE BERNARDES-SP, CNPJ nº 55.251,185/0001-07**

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 da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar 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 nº. 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Presidente Bernardes-SP, 18 de agosto de 2017.

**LUCCAS INAGUE RODRIGUES**

Prefeitura Municipal de Presidente Bernardes

**CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**

R. Cel. José S. Marcondes, 330 - Presidente Bernardes -SP / fone: (018) 3262-9999 - Telefax: (018) 3262-1022  
e-mail: [administracao@presidentebernardes.sp.gov.br](mailto:administracao@presidentebernardes.sp.gov.br) / CNPJ 55.251.185/0001-07  
PAÇO MUNICIPAL " JUSTINO DE ANDRADE "