



CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DISSERTATIVAS, PRÁTICAS, DE APTIDÃO FÍSICA E DE TÍTULOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE COTIA.

PROCESSO nº 2.760/2022 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA 006/23 – CONTRATO Nº.120/23

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA.

CNPJ nº 46.523.049/0001-20

CONTRATADA: RBO SERVIÇOS PÚBLICOS E PROJETOS MUNICIPAIS LTDA.

CNPJ nº 04.521.281/0001-89

TELEFONE: (11) 9 5350-5664 – E-MAIL: vanessa@rboprojetos.com.br

OBJETO: Serviços Técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas, dissertativas, práticas, de aptidão físicas e de títulos.

PRAZO CONTRATUAL: 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço.

VALOR ESTIMADO: R\$ 3.890.000,00 (três milhões, oitocentos e noventa mil reais).

Pelo presente termo de contrato, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COTIA**, com sede na Av. Prof. Manuel José Pedroso, 1347 – Jardim Nomura – Cotia/SP – CEP: 06.717-100, inscrito no CNPJ/MF sob nº. CNPJ 46.523.049/0001-20, neste ato representada, nos termos do Decreto Municipal nº 8.965/2021, pelo Secretário Municipal de Governo **Sr. JOSÉ LOPES FILHO**, portador da cédula de RG nº 11.336.127-0 e do CPF nº. 009.419.088-79, ora chamada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **RBO SERVIÇOS PÚBLICOS E PROJETOS MUNICIPAIS LTDA**, com sede na Rua Inácio Ribeiro, 993 – Vila Altino de Melo – Santa Rita do Passa Quatro/SP, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.521.281/0001-89, neste ato representada por seu sócio Administrador o **Sr. MARCOS ALEXANDRE BARIONI DE OLIVEIRA**, portador do RG n.º 17.293.054 e CPF n.º 083.973.608-83, doravante designado simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que se segue, e que reciprocamente outorgam e aceitam:

MARCOS ALEXANDRE
BARIONI DE
OLIVEIRA:08397360883

Assinado de forma digital por
MARCOS ALEXANDRE BARIONI DE
OLIVEIRA:08397360883
Dados: 2023.11.30 18:19:54 -03'00'



CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1. A presente licitação visa a contratação de empresa especializada para serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de provas objetivas, dissertativas, práticas e de títulos para a Prefeitura Municipal de Cotia, contemplando todas as etapas do concurso, além de acompanhamento e devidas publicações para o provimento de cargos efetivos, de nível fundamental, médio e de nível superior, pelo período de 12 (doze) meses, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência, em conformidade com a Lei federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

CLÁUSULA 2ª – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

2.1 A especificação dos cargos do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, para provimento dos cargos públicos, bem como os quantitativos, serão definidos conforme necessidade da Prefeitura do Município de Cotia.

2.2 A fiscalização dos serviços será efetuada pela Comissão de Concurso Público/Processo Seletivo.

2.3 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle da prestação dos serviços, em especial quanto à qualidade, quantidade e adequação dos serviços, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

2.4 A fiscalização dos serviços pela Prefeitura não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

2.5 Verificada a ocorrência de irregularidades na prestação dos serviços, a Comissão de concurso público/processo seletivo tomará todas as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.

2.6 A Prefeitura poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistorias e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas nesse contrato.

2.7 A Contratada deverá permitir à fiscalização e livre acesso à vistoria, e também às anotações relativas ao pessoal componente da equipe, fornecendo, da mesma forma, dados e elementos pertinentes a documentação dos mesmos.

CLÁUSULA 3ª – DOS VALORES, PAGAMENTOS E GARANTIA

3.1 O valor total do presente termo é de **R\$ 3.890.000,00 (três milhões, oitocentos e noventa mil reais)**, conforme segue abaixo:



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas objetivas, dissertativas e práticas, e pela análise de provas de títulos, realização dos exames previstos, além de acompanhamento e devidas publicações para o provimento de cargos efetivos, de nível médio e de nível superior, do quadro de pessoal da Prefeitura de Cotia, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência.	1	Unidade	3.890.000,00	3.890.000,00
				TOTAL:	3.890.000,00

3.2 As despesas da execução deste contrato serão suportadas pela dotação 01.00.3.3.90.39.99-04.122.7006-2016 – **EMPENHO nº 4917/2023.**

3.3 O pagamento será efetuado, pela Prefeitura, de acordo com o cronograma abaixo:

- 10% após a publicação do Edital do Concurso Público;
- 10% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos aos gestores da Prefeitura, conforme previsto neste Termo de Referência;
- 30% após aplicação das provas objetivas;
- 10% após aplicação dos testes de aptidão física para os cargos de Guarda Civil;
- 20% após aplicação dos exames médicos, toxicológicos e psicológicos para os cargos de Guarda Civil;
- 10% após resultado definitivo das provas e entrega dos relatórios solicitados neste Termo de Referência; e
- 10% após a homologação do resultado do concurso;

3.4 A CONTRATADA presta garantia para assegurar a plena execução deste contrato no valor de **R\$ 194.500,00 (cento e noventa e quatro mil e quinhentos reais)**, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, da **JUNTO SEGURADORA S.A – cuja apólice é a de n.º 02-0775-0983589, com vigência até 27/12/2024.**

3.5 O regime de execução será de preço unitário.



CLÁUSULA 4ª – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1 A Contratada obriga-se a:

4.1.1 Cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de pessoal e equipamentos necessários à sua execução;

4.1.2 Assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

4.1.3 Responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente, relativos ao contrato, que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;

4.1.4 Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de concurso público/processo seletivo da Prefeitura Municipal de Cotia.

4.1.5 Apresentar planejamento preliminar detalhado, especificando todos os procedimentos a serem adotados para a execução do concurso público/processo seletivo e o responsável pela instauração e condução desse.

4.1.6 Elaborar cronograma definitivo discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso público/processo seletivo devem ser executadas e apresentá-lo juntamente com o edital para apreciação e aprovação da Comissão de concurso público/processo seletivo da Prefeitura Municipal. Após aprovado, quaisquer alterações no cronograma e no planejamento apresentados dependerão de prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal.

4.1.7 A Prefeitura Municipal de Cotia deverá ser informada formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, acerca de todas as decisões e comunicados externos.

4.1.8 Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação do Resultado Final.

4.1.9 Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao concurso público/processo seletivo, pelo prazo de até 180 dias após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da contratada.

4.1.10 Providenciar todos os recursos materiais, humanos necessárias à realização do certame.

4.1.11 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do concurso público/processo seletivo, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após



sua prestação.

4.1.12 Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do concurso público/processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

4.1.13 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato; transporte de material; postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do concurso/processo seletivo.

4.1.14 Manter sob sua guarda o material de elaboração e impressão das provas, até a Homologação do Resultado Final, podendo, em seguida, fragmentá-lo e descartá-lo.

4.1.15 Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões-resposta antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.

4.1.16 Elaborar o Edital de Abertura e o Resultado Final do concurso público/processo seletivo.

4.1.17 Elaborar editais de retificação do Edital de Abertura e do Resultado Final, se for o caso.

4.1.18 Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.

4.1.19 Manter em seu site as informações divulgadas, durante o prazo de validade do concurso público/processo seletivo.

4.1.20 Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.

4.1.21 Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no concurso público/processo seletivo.

4.1.22 Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de portador de deficiência, sujeitando-o à avaliação de desempenho.

4.1.23 Receber o laudo médico dos portadores de deficiência, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.

4.1.24 Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.



- 4.1.25** Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.
- 4.1.26** Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.
- 4.1.27** Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.
- 4.1.28** Enviar à Prefeitura Municipal de Cotia por meio eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Resultado Final, o arquivo do cadastro geral dos inscritos, contendo o histórico da participação dos candidatos desde a inscrição até o encerramento do concurso público/processo seletivo.
- 4.1.29** Enviar relatório final, em fotocópia e digitalizados em CD contendo:
- 4.1.30** Enviar relatórios gerais com dados financeiros, econômicos e estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame;
- 4.1.31** Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.
- 4.1.32** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.
- 4.1.33** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 4.1.34** Fazer constar no Edital de Abertura o quadro demonstrativo com os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.
- 4.1.35** Elaborar as provas em conformidade com o nível de escolaridade exigido.
- 4.1.36** Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.
- 4.1.37** Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do emprego.
- 4.1.38** Utilizar recursos gráficos animados nas provas, caso haja necessidade.
- 4.1.39** Utilizar-se de questões inéditas, formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 4.1.40** Montar cadernos de provas e cartões-resposta que deverão ser produzidos em impressora de



alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.

4.1.41 Fazer constar da capa do caderno de provas todas as instruções necessárias à realização das mesmas.

4.1.42 Somente abrir os envelopes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas.

4.1.43 Zelar para que durante o período de realização das provas de todos os cargos, permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala. Esta regra deverá constar dos avisos da capa do caderno de provas;

4.1.44 Não divulgar errata ou qualquer outro tipo de correção das provas no dia de aplicação.

4.1.45 Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do concurso público/processo seletivo, utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

4.2 A Contratante obriga-se a:

4.2.1 Fornecer à Contratada, quando solicitado e em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;

4.2.2 Exercer a fiscalização dos serviços, por técnicos especialmente designados

4.2.3 Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público/processo seletivo, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

4.2.4 Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

4.2.5 Manter link no site da Prefeitura Municipal de Cotia para acesso direto à página oficial do concurso público/processo seletivo durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

4.2.6 Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público/processo seletivo.

4.2.7 Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público/processo seletivo.

4.2.8 Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público/processo seletivo.

4.2.9 Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.



CLÁUSULA 5ª – DO PRAZO

5.1 O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço.

CLÁUSULA 6ª – DO SUPORTE LEGAL

6.1 O presente contrato é firmado através da Concorrência Pública 006/2023, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, pela qual se regerá, onde o edital e seus anexos, ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA 7ª – DAS PENALIDADES E RESCISÃO

7.1 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a contratante poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada as seguintes penalidades:

7.1.1 advertência;

7.1.2 multa;

7.1.3 suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

7.2 A multa de que trata o subitem 7.1.2 será aplicada quando do atraso injustificado na execução do Contrato, sobre o valor total arrecadado pela contratada da seguinte forma:

Multa de 0,4% (quatro décimos por cento), por dia de atraso, até 30 dias;

Multa de 0,6% (seis décimos por cento), por dia de atraso, após 30 dias

7.3 Além das previstas, poderão ser impostas à contratada, as sanções especificadas na Lei Federal nº 8.666/93.

7.4 As multas previstas nesta Cláusula serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

7.5 O presente contrato somente poderá ser rescindido ou alterado nas hipóteses legais, por acordo das partes ou, unilateralmente, pela contratante, nos casos de interesse público devidamente justificado.



7.5.1 Poderá também ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- a) A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- b) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;
- c) Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;
- d) Não cumprimento de determinação deste instrumento.

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

7.5.3 A contratada reconhece, neste ato, os direitos da contratante previstos no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93, em caso de rescisão administrativa.

CLÁUSULA 8ª – DO TRATAMENTO E SIGILO DE DADOS

8.1 A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente contrato, em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados a que tiver acesso na execução do contrato. No manuseio dos dados a contratada deverá:

8.1.1 Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

8.1.2 Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

8.1.3 Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização



por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

8.2 A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA desta cláusula e demais normas previstas quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLÁUSULA 9ª – DO FORO

9.1 Fica eleito o foro da Comarca de Cotia como competente para apreciar todas as questões decorrentes do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo fim.

Cotia, 30 de novembro de 2023.



JOSÉ LOPES FILHO
Secretário Municipal de Governo
(Conforme delegação de competência – Decreto Municipal nº 8.965/2021)

MARCOS ALEXANDRE BARIONI DE OLIVEIRA:08397360883
Assinado de forma digital por
MARCOS ALEXANDRE BARIONI DE
OLIVEIRA:08397360883
Dados: 2023.11.30 18:23:16 -03'00'

MARCOS ALEXANDRE BARIONI DE OLIVEIRA
RBO SERVICOS PUBLICOS E PROJETOS MUNICIPAIS LTDA.
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG:

Nome:
RG: