



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA EUROPA

Rua 15 de Novembro, 75 – CEP 14.920-000 – Nova Europa – SP
CNPJ 71.989.982/0001-34 – Fone: (16) 3387-9411

CONTRATO Nº 59/2016. TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE NOVA EUROPA E A EMPRESA PAES & MORAES ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA LTDA. PARA EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO.

Aos 07 (sete) dias do mês de outubro do ano de 2016 (dois mil e dezesseis), na cidade de Nova Europa, Estado de São Paulo, no Gabinete do Senhor Prefeito Municipal na presença de duas testemunhas no final assinadas, compareceram as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA EUROPA**, pessoa jurídica de direito público, situada na Rua 15 de Novembro, nº 75, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 71.989.982/0001-34, neste ato devidamente representada pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. **OSVALDO APARECIDO RODRIGUES**, brasileiro, divorciado, aposentado, portador da cédula de identidade R.G. nº 4.251.827-1 e inscrito no C.P.F. sob o nº 371.188.208-06, residente e domiciliado na cidade de Nova Europa, Estado de São Paulo, na Rua Osvaldo Pongetti, nº 209, Centro, daqui por diante denominado simplesmente “**Contratante**” e, de outro lado a empresa **PAES & MORAES ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 10.566.220/0001-30, estabelecida na cidade de Artur Nogueira, Estado de São Paulo, na Rua Nossa Senhora das Dores, nº 357, Sala 07, Centro, neste ato legalmente representada pela sua sócia proprietária, a Sra. **ELISANITA APARECIDA DE MORAES**, brasileira, solteira, empresária, portadora da cédula de Identidade Rg. nº 21.820.045-6 e inscrita no C.P.F. sob o nº 135.754.518-50, daqui por diante denominada simplesmente “**Contratada**”, que de comum acordo têm entre si justo e contratado o seguinte, que mutuamente outorgam e aceitam, a saber:

CLÁUSULA 1ª) - DO OBJETO

1.1. – A “Contratante” contrata a “Contratada” para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA DESTINADA À REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA OS SEGUINTE CARGOS DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS E FUNÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA EUROPA:** Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental Ciclo I, Professor de Ensino Fundamental Ciclo II nas disciplinas: Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, Inglês, História, Matemática e Língua Portuguesa.

1.1.1. DOS SERVIÇOS (Resumo):

- a) Elaboração do Edital de Abertura;
- b) Elaboração do conteúdo programático;
- c) Sistema para recebimento das inscrições via internet;
- d) Realização das inscrições e recebimento do valor das mesmas diretamente dos candidatos;
- e) Geração de todos os Editais;
- f) Elaboração e impressão dos cadernos de provas;
- g) Elaboração dos formulários de respostas dos candidatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA EUROPA

Rua 15 de Novembro, 75 – CEP 14.920-000 – Nova Europa – SP
CNPJ 71.989.982/0001-34 – Fone: (16) 3387-9411

- h) Pessoal qualificado para aplicação da prova objetiva;
- i) Aplicação e correção da prova objetiva;
- j) Análise dos recursos provenientes das questões aplicadas;
- k) Avaliação e Tabulação dos títulos;
- l) Tabulação dos resultados finais.

1.1.2. DO DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS

A **CONTRATADA** realizará sob sua inteira responsabilidade os serviços abaixo discriminados na através de seus profissionais e especialistas contratados, pessoa física ou jurídica que estarão a trabalho sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

1.1.2.1. Inscrições e Cadastramento dos Candidatos

a) A **CONTRATADA** será responsável pela elaboração da ficha de inscrição a ser realizada via internet. A taxa de inscrição será recebida pela contratada via internet e será responsável por disponibilizar meios eletrônicos e bancários para os candidatos realizarem as inscrições, mediante pagamento da inscrição através de boleto bancário.

b) A **CONTRATADA** será responsável pelo cadastramento e processamento das inscrições, informando os resultados de acordo com o edital convocatório, manipulando a massa de dados com as eventuais alterações, bem como proceder à distribuição de candidatos por local de provas, tal trabalho consiste na digitação dos dados fornecidos e envio da alocação dos candidatos nos locais para a Prefeitura Municipal de Nova Europa providenciar a publicação.

1.1.2.2. Elaboração do programa de Provas e Preparação das Provas Escritas

Conforme o que for definido no Programa das Provas Objetivas, a ser adotado em comum acordo com a **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** preparará todas as provas através de seus profissionais e especialistas contratados, pessoa física ou jurídica que estarão a trabalho sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

1.1.2.3. Transporte e Aplicação das Provas Escritas

Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte, em veículo seguro, sendo os trabalhos executados da seguinte forma:

- Informação nos locais das provas, através de afixação de cartazes indicativos, listas de candidatos que prestarão a prova, setas indicativas e outros pertinentes;
- Treinamento dos fiscais;
- Organização total dos trabalhos;
- Identificação do pessoal;
- Controle e aplicação das provas;

1.1.2.4. Correção da Prova Escrita

- As correções e avaliações, serão executadas sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, que também efetuará com rigoroso sigilo e segurança, o processo de conferência dos gabaritos, que representa base importante do processo de seleção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA EUROPA

Rua 15 de Novembro, 75 – CEP 14.920-000 – Nova Europa – SP
CNPJ 71.989.982/0001-34 – Fone: (16) 3387-9411

1.1.2.5. Resultado Final das Provas

A **CONTRATADA** fará o planilhamento final do resultado das provas para a divulgação classificatória.

1.1.2.6. Resultado Final Processo Seletivo

A **CONTRATADA** entregará todos os resultados finais referente ao Processo Seletivo à **CONTRATANTE** em meio magnético com todos os dados e notas em ordem da classificação, os dados estatísticos finais, como listagem de classificados, relação de endereços e demais relatórios.

CLÁUSULA 2ª – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

2.1 - A CONTRATADA, além das demais responsabilidades previstas neste contrato, obriga-se a:

2.1.1. Organizar-se técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência o objeto deste Contrato;

2.1.2. Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal e a quaisquer ordens ou determinações do Poder Público;

2.1.3. Elaborar o Edital Resumo e Edital do cargo, conforme legislação pertinente e determinações da **CONTRATANTE**;

2.1.4. Permitir e facilitar à **CONTRATANTE**, o acompanhamento e verificação dos serviços em realização, o que não isentará a **CONTRATADA** de suas responsabilidades;

2.1.5. Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnico-administrativa, salvo se decorrentes de informação da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das multas contratuais;

2.1.6. Disponibilizar aos candidatos ficha de inscrição via Internet no site da própria empresa, responsabilizando-se pelos recebimentos das mesmas.

2.1.7. Afixar cartazes no local das aplicações das provas;

2.1.8. Todas as inscrições deverão ser efetuadas via Internet, em horário e data a serem indicados pela **CONTRATANTE**;

2.1.9. Coordenar e realizar as inscrições, através de pessoal devidamente treinado para esse fim, orientando os candidatos em relação ao pagamento do valor das inscrições;

2.1.10. Receber diretamente dos candidatos, por sua conta e risco, o valor do pagamento das inscrições.

2.1.11. A **CONTRATADA** deverá iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato, participando da definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo com a **CONTRATANTE**, prevendo as datas e horários para a realização das diversas etapas do processo seletivo, atendendo às necessidades da **CONTRATANTE**;

2.1.12. A **CONTRATADA** deverá coordenar as inscrições e assessorar as demais fases do Processo Seletivo, tanto no que se refere ao período do processo de uma fase para outra, como também no que se refere ao período para a realização global dos serviços;

2.1.13. Responsabilizar-se pela elaboração de todas as provas escritas, garantindo absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal, através



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA EUROPA

Rua 15 de Novembro, 75 – CEP 14.920-000 – Nova Europa – SP
CNPJ 71.989.982/0001-34 – Fone: (16) 3387-9411

de profissionais especializados, pessoa física ou jurídica contratados sob sua inteira responsabilidade;

2.1.14. Na elaboração das provas a proponente deverá obedecer todos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacionais;

2.1.15. Todos os impressos a serem utilizados em todas as fases do processo seletivo deverão ter boa qualidade de impressão;

2.1.16. As provas são de exclusiva propriedade da **CONTRATADA** ou de seus contratados, e deverão ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente;

2.1.17. Providenciar o caderno de questões e gabarito de resposta das provas identificado de forma a garantir a segurança e a transparência do processo;

2.1.18. A **CONTRATADA** se responsabilizará pela quantidade de provas, pela quantidade das mesmas por salas e bem como pela guarda das provas, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos;

2.1.19. Deverá afixar no local das provas lista com os códigos, número de inscrição e nome de cada candidato, bem como distribuí-los nas respectivas salas, sinalizar os corredores e numerar as salas;

2.1.20. Apresentar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade;

2.1.21. Responsabilizar-se pela orientação e treinamento dos fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do processo seletivo;

2.1.22. Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do processo seletivo;

2.1.23. Acompanhar as atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação das provas;

2.1.24. Os coordenadores e fiscais deverão trabalhar com crachás de identificação;

2.1.25. Oferecer condições para a **CONTRATANTE** utilizar-se de liberdade total para desempenhar atividade fiscalizadora dos serviços através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, durante todo o processo de realização do Processo Seletivo;

2.1.26. Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas e demais fases do processo seletivo, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar individualmente;

2.1.27. Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos interpostos pelo candidato dentro do prazo legal previstos no Edital do Cargo;

2.1.28. Apresentar listas de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases do processo seletivo, de acordo com os critérios definidos no Edital do Cargo, assim como o envio por meio eletrônico (via e-mail) e entrega em mídia eletrônica para pronta publicação na imprensa;

2.1.29. Assessorar a **CONTRATANTE** com orientações em relação às publicações a serem efetuadas;

2.1.30. Fornecer à **CONTRATANTE** relação dos candidatos aprovados em listagens, em ordem alfabética, na primeira fase e em ordem de classificação nas demais fases, para publicação na imprensa escrita do Município, contendo o número de inscrição e nome do candidato, bem como a média final para a última publicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA EUROPA

Rua 15 de Novembro, 75 – CEP 14.920-000 – Nova Europa – SP
CNPJ 71.989.982/0001-34 – Fone: (16) 3387-9411

2.1.31. Apresentar a **CONTRATANTE** minuta da homologação final para publicação na imprensa sendo a homologação do Processo Seletivo de total responsabilidade da **CONTRATANTE**.

2.1.32. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, combustíveis, transporte de pessoal e equipamentos, acidentes de trânsito contra terceiros, de seu pessoal em serviço e outros correlatos, pessoa física ou jurídica com ou sem vínculos empregatícios, não assumindo a **CONTRATANTE** sob nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas;

2.1.33. Assumir a obrigação de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de cargos que se fizerem necessários para atender a **CONTRATANTE**.

2.1.34. A **CONTRATADA** poderá contratar serviços de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento técnico-administrativo e operacional de acordo com a necessidade dos serviços, sendo certo que continuará a responder integralmente pelo desenvolvimento técnico-administrativo e operacional dos serviços, assim como assumirá integralmente a responsabilidade financeira da contratação de serviços, promovendo a interação entre os profissionais contratados e os serviços a serem realizados. À **CONTRATANTE** não caberá nenhuma responsabilidade financeira em relação a contratação de serviços de terceiros efetuados pela **CONTRATADA**.

2.1.35. Comunicar quaisquer discrepâncias, omissões ou erros, inclusive transgressões às normas técnicas ou leis em vigor, que vier a constatar durante a realização dos serviços;

2.1.36. Responsabilizar-se diretamente pelos serviços de que foi encarregada, inclusive por sua exequibilidade até a conclusão dos serviços e, conseqüentemente, responder pelos danos que venha, direta ou indiretamente, causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros.

2.1.37. A **CONTRATADA** deverá fornecer a **CONTRATANTE** após a finalização de todos os serviços, relação dos cargos contendo nome do candidato, classificação e endereço completo (Rua, N° da Casa, Bairro, Cidade, CEP e Telefone).

2.1.38. A empresa contratada deverá guardar toda a documentação do processo seletivo pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação, podendo proceder a incineração de todo material após essa data inclusive provas e gabaritos conservando os arquivos por meio eletrônico.

CLÁUSULA 3ª) – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

3.1 - A CONTRATANTE obriga-se a:

3.1.1. Fixar o valor das inscrições que faz parte integrante deste Contrato. A **CONTRATADA** em hipótese alguma poderá cobrar dos candidatos valor acima do estabelecido.

3.1.2. Efetuar todas as publicações em órgãos da imprensa: editais, convocações, classificação, homologação e demais atos administrativos relativos ao Processo Seletivo;

3.1.3. Destinar sem ônus para a **CONTRATADA**, locais compatíveis para a realização das inscrições, das provas escritas a serem realizadas, em conformidade com o Edital do cargo responsabilizando-se, sempre, pela limpeza, material de higiene, organização e segurança dos locais destinados;

3.1.4. Durante todo o processo, a **CONTRATANTE** desempenhará atividade fiscalizadora através de sua Comissão de Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA EUROPA

Rua 15 de Novembro, 75 – CEP 14.920-000 – Nova Europa – SP
CNPJ 71.989.982/0001-34 – Fone: (16) 3387-9411

CLÁUSULA 4ª) – DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO

4.1 - A CONTRATADA será remunerada da seguinte forma: através do valor fixo total de **R\$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais)**, relativo ao pagamento da assessoria técnica administrativa para a elaboração dos atos administrativos do Processo Seletivo.

4.2 - O pagamento será efetuado em 02 (duas) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) após a homologação das inscrições e o restante após a homologação do processo seletivo e deverá ser realizado mediante depósito bancário em conta corrente indicada pela empresa contratada.

CLÁUSULA 5ª) - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 - O presente contrato terá vigência de até 60 (sessenta) dias, de acordo com o cronograma a ser apresentado pela **CONTRATANTE**, podendo ser renovado para atendimento do cronograma de serviços.

CLÁUSULA 6ª) - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do presente contrato onerarão as despesas vigentes para o presente exercício classificada e codificada sob o nº:

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL
Conta..... = 1021 Credito Orcamentario 1 Ordinario
Orgao..... = 02 EXECUTIVO
Unidade Orcamentaria.. = 02.06 SECRETARIA DE EDUCACAO
Unidade Executora..... = 02.06.01 ENSINO FUNDAMENTAL
Funcional..... = 123610017 Educacao
Projeto/Atividade..... = 2019000 MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Natureza da Despesa... = 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Fonte de Recursos..... = 1 TESOURO
Codigo de Aplicacao... = 220.0000 ENSINO FUNDAMENTAL

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL
Conta..... = 1041 Credito Orcamentario 2 Vinculado
Orgao..... = 02 EXECUTIVO
Unidade Orcamentaria.. = 02.06 SECRETARIA DE EDUCACAO
Unidade Executora..... = 02.06.01 ENSINO FUNDAMENTAL
Funcional..... = 123610017 Educacao
Projeto/Atividade..... = 2019000 MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Natureza da Despesa... = 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERV. TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Fonte de Recursos..... = 5 TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINC
Codigo de Aplicacao... = 0

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL
Conta..... = 1099 Credito Orcamentario 1 Ordinario
Orgao..... = 02 EXECUTIVO
Unidade Orcamentaria.. = 02.06 SECRETARIA DE EDUCACAO
Unidade Executora..... = 02.06.01 ENSINO FUNDAMENTAL
Funcional..... = 123660017 Educacao
Projeto/Atividade..... = 2020000 APOIO A EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS
Natureza da Despesa... = 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Fonte de Recursos..... = 1 TESOURO
Codigo de Aplicacao... = 220.0000 ENSINO FUNDAMENTAL

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL
Conta..... = 1101 Credito Orcamentario 2 Vinculado
Orgao..... = 02 EXECUTIVO
Unidade Orcamentaria.. = 02.06 SECRETARIA DE EDUCACAO
Unidade Executora..... = 02.06.01 ENSINO FUNDAMENTAL
Funcional..... = 123660017 Educacao
Projeto/Atividade..... = 2020000 APOIO A EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS
Natureza da Despesa... = 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Fonte de Recursos..... = 5 TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINC
Codigo de Aplicacao... = 0

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL
Conta..... = 1178 Credito Orcamentario 1 Ordinario
Orgao..... = 02 EXECUTIVO
Unidade Orcamentaria.. = 02.06 SECRETARIA DE EDUCACAO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA EUROPA

Rua 15 de Novembro, 75 – CEP 14.920-000 – Nova Europa – SP
CNPJ 71.989.982/0001-34 – Fone: (16) 3387-9411

Unidade Executora..... = 02.06.02 ENSINO INFANTIL
Funcional..... = 123650018 Educacao
Projeto/Atividade..... = 2021000 MANUTENCAO DAS CRECHES MUNICIPAIS
Natureza da Despesa... = 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Fonte de Recursos..... = 1 TESOURO
Codigo de Aplicacao... = 210.0000 EDUCACAO INFANTIL
Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL
Conta..... = 1193 Credito Orcamentario 2 Vinculado
Orgao..... = 02 EXECUTIVO
Unidade Orcamentaria.. = 02.06 SECRETARIA DE EDUCACAO
Unidade Executora..... = 02.06.02 ENSINO INFANTIL
Funcional..... = 123650018 Educacao
Projeto/Atividade..... = 2021000 MANUTENCAO DAS CRECHES MUNICIPAIS
Natureza da Despesa... = 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Fonte de Recursos..... = 5 TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINC
Codigo de Aplicacao... = 0
Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL
Conta..... = 1309 Credito Orcamentario 1 Ordinario
Orgao..... = 02 EXECUTIVO
Unidade Orcamentaria.. = 02.06 SECRETARIA DE EDUCACAO
Unidade Executora..... = 02.06.02 ENSINO INFANTIL
Funcional..... = 123650019 Educacao
Projeto/Atividade..... = 2022000 MANUTENCAO DAS EMEI'S
Natureza da Despesa... = 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Fonte de Recursos..... = 1 TESOURO
Codigo de Aplicacao... = 210.0000 EDUCACAO INFANTIL
Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL
Conta..... = 1323 Credito Orcamentario 2 Vinculado
Orgao..... = 02 EXECUTIVO
Unidade Orcamentaria.. = 02.06 SECRETARIA DE EDUCACAO
Unidade Executora..... = 02.06.02 ENSINO INFANTIL
Funcional..... = 123650019 Educacao
Projeto/Atividade..... = 2022000 MANUTENCAO DAS EMEI'S
Natureza da Despesa... = 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Fonte de Recursos..... = 5 TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINC
Codigo de Aplicacao... = 0

CLÁUSULA 7ª) - DA INEXECUÇÃO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

7.1 - O não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações e prazos, acarretará:

7.1.1. Advertência;

7.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato;

7.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos;

7.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a **CONTRATANTE**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA 8ª) - DA RECISÃO

8.1 - Poderá a **CONTRATANTE** a qualquer tempo rescindir o presente contrato, sem ônus, levando-se em conta, e sempre, o **INTERESSE PÚBLICO**, NOS TERMOS DO ART.78, INCISO XII, da Lei nº 8.666/93 alterações posteriores.

CLÁUSULA 9ª) – DO FORO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA EUROPA

Rua 15 de Novembro, 75 – CEP 14.920-000 – Nova Europa – SP
CNPJ 71.989.982/0001-34 – Fone: (16) 3387-9411

CLÁUSULA 10) – DO AMPARO LEGAL

10.1 - Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 8666/93 e alterações posteriores com fulcro no art. 24, Inciso II, pela dispensa de valor e subsidiariamente pelo Código Civil Brasileiro, e nas demais legislações e normas legais aplicáveis e cabíveis à espécie, inclusive supletivamente, os princípios gerais do Direito Público ou Privado.

CLÁUSULA 11) – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.3 - Ficam fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente da transcrição, o Processo Administrativo do Processo Seletivo e a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor na presença de 02 (duas) testemunhas adiante indicadas e para o mesmo fim.
Nova Europa/ SP, aos 07 de Outubro 2016.

OSVALDO APARECIDO RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL
“Contratante”

ELISANITA APARECIDA DE MORAES
PAES & MORAES ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA LTDA.
“Contratada”

Testemunhas:

Rosana Aparecida Vicentim
Rg. 41.256.490-7

Elaine Cristina Czerneluk
Rg. 24.220.049-7