



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATO N.º 31/2016
PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2016
PROCESSO N.º 06/2016

Pelo presente instrumento as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**, com sede a Praça dos Três Poderes n.º 1.000 em Itapetininga, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º 46.634.291/0001-70, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. HIRAM AYRES MONTEIRO JÚNIOR, portador do RG n.º 20.581.775 SSP e do CPF/MF n.º 167.315.568-58, endereço Av. Rubens Brasi, n.º 700, Vila Nastro II, Itapetininga/SP, e de outro lado à empresa **INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP**, estabelecida à Rua Dr. Graciano Geribello, n.º 308, Bairro Alto, no município de Itu, Estado de São Paulo, CEP: 13.311-010, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 05.963.139/0001-54, telefone: (11) 4022-7166/ 4022-3571, e-mail institucional: contato@integribrasil.com.br e-mail pessoal: leonelsalvador@terra.com.br, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. Leonel Salvador, portadora do RG n.º 11.770.865-3 SSP/SP e inscrita no CPF sob o n.º 005.507.458-82, formalizam entre si o presente ajuste que visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COMPREENDENDO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS CRIADOS NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 104, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015 – EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, descrita na cláusula primeira deste Termo de Contrato, em razão do Processo n.º 06/2016, Pregão n.º 07/2016, já homologado e adjudicado, e na conformidade das cláusulas e condições seguintes

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO

1.1 - A **CONTRATADA**, por força do presente ajuste, se obriga a executar, à **CONTRATANTE**, os serviços de **SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COMPREENDENDO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS CRIADOS NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 104, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015**, conforme descrição do Anexo I e termo de referência do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE FORNECIMENTO

2.1 - A realização dos serviços constante no Termo de Referência, parte integrante do ANEXO I do Edital e da Cláusula Primeira deste Termo de Contrato, somente será efetuada, por escrito e com o autorizo do Secretário de Saúde ou responsável indicado para este fim, iniciando quando devidamente solicitados, após o recebimento da autorização requisitória, devendo a **CONTRATADA** fornecer profissionais qualificados para a realização dos serviços constante no Anexo I deste Edital.

2.1.1 - O prazo de vigência do Termo de Contrato será **de 03 (três) meses**, contados a partir da ordem de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

2.1.2 – Durante o prazo de vigência do contrato, a Contratada prestará todo auxílio e subsídio à Prefeitura Municipal de Itapetininga no tocante ao encaminhamento do procedimento do concurso público realizado para a fiscalização do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como para responder eventuais questionamentos do Ministério Público do Estado de São Paulo, Câmara Municipal de Itapetininga e eventuais protocolos de candidatos ou de interessados.

2.2 - Constatada qualquer irregularidade na prestação do serviço, a **CONTRATADA**, obrigar-se-á a refazê-lo **imediatamente**, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do Termo de Contrato nos termos legais.

2.3 - A Contratante rejeitará, no todo ou em parte o produto que estiver em desacordo com o Edital.

2.4 - A **CONTRATADA** se compromete a fornecer o serviço com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

2.5 - O controle de qualidade será realizado de acordo com as características do serviço, sendo que em caso de não corresponder às exigências mencionadas, o serviço será rejeitado, ficando a **CONTRATADA** sujeita a refazê-lo **imediatamente** independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

2.6 - Poderão ser realizadas análises específicas em laboratório oficial ou particular para verificação da qualidade do produto e as despesas correrão por conta da **CONTRATADA**.

2.7 - Os serviços que serão realizados pela **CONTRATADA** deverão ser idênticos às especificações e exigências contidas no Edital. Caso algum produto e ou serviço não corresponda às especificações ou exigências, será recusado e poderá ser admitida uma substituição, desde que o **prazo 10 (dez) dias** contados da solicitação feita pela Secretaria de Saúde não se tenha esgotado e a empresa vencedora possa reparar, frise-se, dentro do restante do prazo. Nesta hipótese de substituição, caso seja realizada dentro do prazo de entrega inicial ainda não esgotado, não será aplicada a penalidade, se realizada após findo aquele prazo, o produto e ou serviço poderá ser aceito, entretanto, será apurada a aplicação das multas cabíveis.

2.8 - Estando os serviços em conformidade com o solicitado, o responsável indicado para este fim pela Secretaria de Saúde vistarà no verso da nota fiscal.

2.9 - Eventuais atrasos na entrega do serviço deverão ser justificados por escrito pela **CONTRATADA** cabendo à Secretaria de Saúde avaliar as razões externadas pela empresa, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Contrato.

2.10 - Deverão ser observadas todas as condições e exigências referidas no Anexo I do Edital.

2.11 – Os serviços prestados deverão estar em conformidade com a Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990, dispõe sobre o código que estabelece as normas de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social, nos termos dos arts. 5º, inciso XXXII, 170, inciso V, da Constituição Federal e art. 48 de suas Disposições Transitórias.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 - Os serviços serão executados sob a fiscalização da Prefeitura, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato e os problemas observados nos serviços devendo ser obedecido rigorosamente o disposto neste edital e na proposta vencedora.

3.1.1 - A existência de ação fiscalizadora da Prefeitura, não exclui, nem diminui a completa responsabilidade da licitante vencedora no que lhe compete.

3.1.2 – A licitante vencedora deverá prestar os serviços descritos no item 1.1 e no termo de referência deste contrato com presteza, seriedade e objetividade.

3.1.3 – Os profissionais utilizados na prestação dos serviços deverão ter conhecimentos compatíveis ao objeto licitado.

3.1.4 – A licitante vencedora arcará com os serviços de mão de obra e do material necessário a total execução dos serviços englobando todos os custos, tributos, benefícios e contribuições.

3.1.5 – O valor das inscrições para o concurso público será fixado pela Prefeitura Municipal de Itapetininga.

3.1.6 – Após o término do concurso público, a empresa contratada deverá elaborar o relatório final acerca do serviço executado, bem como depositar em conta específica, a ser informada oportunamente pela Prefeitura, os valores arrecadados durante o período das inscrições, sendo que o pagamento somente será efetuado após tal providência.

3.1.7 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A licitante vencedora é a única responsável civil e criminalmente pela elaboração, guarda e sigilo das provas e demais atos do concurso, respondendo ainda pelas ações praticadas pelos seus responsáveis técnicos, equipe técnica e pessoal contratado para fiscalização ou qualquer outra atividade, nenhuma responsabilidade cabendo à Prefeitura Municipal de Itapetininga nesse aspecto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.1.7.1 - DO EDITAL – Os editais abaixo elencados e os Comunicados relacionados com o Concurso Público, e que serão publicados no Semanário Oficial do Município, serão elaborados pela contratada cabendo a ela, única e exclusivamente, todas as despesas decorrentes da sua divulgação, comunicados e outras, se houver e porventura necessárias, podendo ainda a Prefeitura Municipal de Itapetininga designar servidor para verificar os aspectos técnicos quanto à inscrição, às provas e à avaliação, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da Administração. Elenco de editais: • Edital de abertura de inscrições; • Edital de convocação para as provas objetivas; • Edital de divulgação dos gabaritos; • Edital do resultado das provas objetivas; • Edital de convocação para as provas de títulos; • Edital do resultado da prova de títulos; • Edital do resultado final.

3.1.7.1.1- Caberá a **CONTRATADA** elaborar os editais e submetê-los à aprovação da Contratante para disponibilização em seu endereço eletrônico e publicação no órgão de imprensa supra mencionado.

3.1.7.1.2 - DAS INSCRIÇÕES – As inscrições que deverão obedecer às disposições do “edital de abertura inscrições” serão realizadas pelas formas ali definidas através de link disponibilizado pela empresa que gerará código de barras a ser pago em qualquer instituição bancária ou agências do correio e internet, sob orientação da licitante vencedora, que preparará um manual de orientação com as instruções necessárias para o bom atendimento aos candidatos. Serão consideradas apenas as inscrições efetivamente pagas.

3.1.7.1.3 - MATERIAL DE INSCRIÇÃO – A licitante vencedora preparará Boletins Informativos, Fichas de Inscrição e Cartazes para a fase das inscrições, sem ônus à Prefeitura Municipal de Itapetininga. • Boletim Informativo – Constarão do Boletim Informativo o Edital, bem como todas as demais informações sobre o Concurso Público; • Fichas de Inscrição – É constituída de itens a serem preenchidos pelos candidatos, relativos a seus dados pessoais, necessários para o cadastramento e a elaboração de listas. Juntamente com a Ficha, serão impressas as guias de recolhimento da Taxa de Inscrição. • Cartazes – Serão afixados nos locais de inscrição, estabelecimentos de ensino e outros locais de acesso ao público.

3.1.7.1.4 - CADASTRAMENTO – As fichas de Inscrição dos candidatos serão encaminhadas a licitante vencedora, que providenciará a digitação, confrontação e, após a depuração das inconsistências do cadastro, serão encaminhados à Prefeitura Municipal de Itapetininga, os seguintes relatórios: Relatório Geral de todos os candidatos inscritos, em ordem alfabética (uma via encadernada); • Relatório de Distribuição dos candidatos por colégio e salas (uma via encadernada); • Estatística dos candidatos inscritos.

3.1.7.1.5 - CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS – As listas dos candidatos inscritos, distribuídos por colégios e salas, serão afixadas no saguão da Prefeitura Municipal de Itapetininga para eventuais informações dos interessados. Na fase que antecede a aplicação das provas, o Edital de Convocação para as provas, deverá ser publicado no Semanário Oficial do Município de Itapetininga, outro de grande circulação e Internet, observado o disposto no item 3.1.5.1 deste edital.

3.1.7.1.6 - PROVAS - O Concurso Público constará de provas **PARA PROVIMENTO DOS CARGOS QUE VENHAM A SER DETERMINADOS PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA, PARA SUA REALIZAÇÃO** cujas matérias serão definidas no edital de abertura das inscrições.

3.1.7.1.6.1- Para elaboração das provas a licitante vencedora deverá seguir as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos pela Prefeitura, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado contratando às suas expensas bancas examinadoras compostas de docentes ou técnicos de alto nível, integrantes de instituições de ensino superior ou órgão técnico, que se responsabilizarão pelas questões de cada uma das provas, observado o disposto no item 3.1.7.1.

3.1.7.1.7 - PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS.

3.1.7.1.7.1 - LOCAIS DE EXAME – A Prefeitura Municipal de Itapetininga disponibilizará os locais para aplicação das provas;

3.1.7.1.7.2 - TREINAMENTO DE PESSOAL – A licitante vencedora, às suas expensas, deverá efetuar o treinamento de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes, elaborando manual de orientação sobre os procedimentos e normas a serem adotadas.

3.1.7.1.7.3 - FOLHAS DE RESPOSTA – As folhas de respostas serão providenciadas pela licitante vencedora.

3.1.7.1.7.4 - MATERIAL DE APLICAÇÃO – Serão providenciados pela licitante vencedora, sem ônus à Prefeitura Municipal de Itapetininga, formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitário masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do nº das salas de prova; crachás do Coordenador / Fiscal / Apoio; duas listas de chamada (uma para o Coordenador, outra para ser fixada no prédio para ciência dos candidatos; formulários para candidato fora de local, correção de dados cadastrais, documento de identificação inadequado, relação de ausentes, por sala; folhas de respostas óticas sem identificação, de reserva, para uso eventual; por sala; lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.1.7.1.8 - APLICAÇÃO DAS PROVAS – As provas serão aplicadas no Município de Itapetininga - SP, em data e horário definidos no cronograma.

3.1.7.1.9 - COORDENAÇÃO GERAL – Para dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas e centralizar informações sobre o decorrer das provas, permanecerá de plantão pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites do processo. As despesas com a coordenação correrão por conta da licitante vencedora.

3.1.7.1.9.1 - COORDENAÇÃO – Todo o trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da licitante vencedora, cujas despesas correrão por sua conta, que deverá disponibilizar coordenadores em numero suficiente para atendimento ao numero de candidatos por local considerando-se no mínimo 2(dois) por local de aplicação das provas.

3.1.7.1.9.2 - FISCALIZAÇÃO – A licitante vencedora deverá colocar fiscais de sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição, cujas despesas correrão por sua conta: a) Salas com até 35 candidatos = 1 fiscal; b) Salas de 36 a 70 candidatos = 2 fiscais.

3.1.7.1.9.2.1 – A contratada deverá providenciar, também, fiscais volantes na proporção de um para cada três salas. **AVALIAÇÃO DAS PROVAS • LEITURA ÓTICA** – As folhas de respostas marcadas pelos candidatos com tinta azul ou preta serão diretamente lidas pelas leitoras óticas. Todo o trabalho de leitura ótica e consistência dos resultados serão executados pela licitante vencedora, sob sua integral responsabilidade. • **PROCESSAMENTO EM COMPUTADOR** – Os resultados gravados pela leitora ótica serão processados em computadores, para seleção dos candidatos classificados no Concurso Público. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

3.1.7.1.10- RESULTADO FINAL • LISTAGENS – A licitante vencedora processará o resultado final totalizando os pontos obtidos e fornecerá à Prefeitura Municipal de Itapetininga as seguintes listagens: a) Relatório Geral em ordem alfabética, com a pontuação obtida em cada prova (uma via encadernada); b) Relatório dos candidatos habilitados, em ordem alfabética (uma via encadernada); c) Relatório de candidatos habilitados, em ordem de classificação (uma via encadernada).

3.1.5.1.10.1- A contratada deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Itapetininga em arquivo eletrônico, dados estatísticos aos relatórios acima citados. • **DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS** – A divulgação da lista de resultado final dos candidatos classificados, dar-se-á da mesma forma de publicidade dos editais de convocação, observado o disposto no item 3.1.5.1 deste edital. • **FICHAS DE INSCRIÇÃO E FOLHAS DEFINITIVAS DE RESPOSTAS** – Após o encerramento do Concurso Público, a licitante vencedora encaminhará a Prefeitura Municipal de Itapetininga, no prazo de 05(cinco) dias, as fichas de inscrição dos candidatos inscritos e as folhas definitivas de respostas.

3.1.7.1.11 - Todos os trabalhos deverão ser desenvolvidos em consonância com a Lei Orgânica do Município de Itapetininga, Estatutos vigentes e demais normas jurídicas municipais.

3.1.7.1.12 - Poderá haver, desde que conveniente para a Administração e presentes motivos de interesse público, substituição de cargos por outros de igual escolaridade, bem como acréscimo ou supressão da quantidade de cargos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido pela Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

4.1 – A CONTRATADA se obriga a:

4.1.1 - Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora;

4.1.2 - Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura.

4.1.3 - A licitante vencedora é a única e exclusiva responsável perante a Prefeitura, Poderes Públicos, Companhias concessionárias e Terceiros pelos serviços por ela executados, bem como perante o INSS, pelas contribuições de todos os seus funcionários.

4.1.4 - Comunicar a Prefeitura, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços objetivados no presente Edital.

4.1.5 - Executar outros serviços não previstos e compatíveis com o objeto deste Contrato cujos preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pela Prefeitura;

4.1.6 – Empregar recursos humanos sob sua única e exclusiva responsabilidade;

4.1.7 - Substituir qualquer profissional que a critério da fiscalização venha mostrar conduta incompatível ou nociva na execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.1.8 - Refazer, sem qualquer ônus à Prefeitura, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da Prefeitura.

4.1.9 - A licitante vencedora arcará com os serviços de mão de obra e do material necessário a total execução dos serviços englobando todos os custos, tributos, benefícios e contribuições.

4.1.10 - Durante o prazo de execução dos serviços a Contratada ficará obrigada a manter, permanentemente, responsável técnico habilitado a acompanhá-los até a sua conclusão.

4.1.11 - Manter todas as condições exigidas, até o final da avença, sob pena de rescisão contratual, eis que as condições inicialmente pactuadas deverão ser mantidas ao longo do Contrato.

4.1.12 - Responder aos recursos eventualmente interpostos pelos participantes.

4.1.13. Elaborar o edital do concurso e submetê-lo à aprovação da Contratante.

4.1.14 - Elaborar as provas segundo as orientações dos técnicos em medidas educacionais, observando o tipo de questões e grau de dificuldade definidos pela Prefeitura no edital, para a obtenção de um instrumento de seleção equilibrado.

4.1.15 - Providenciar a impressão, envelopamento e lacração dos cadernos de questões bem como das folhas intermediárias e de respostas, em quantidades suficientes para atender ao número de inscritos. - Disponibilizar equipe técnica que desenvolverá os trabalhos e que será responsabilizada pelo sigilo das provas. Em eventual situação de quebra de sigilo, obriga-se a licitante vencedora a realizar nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias, arcando com as despesas decorrentes da repetição dos procedimentos.

4.1.16 - Encaminhar os gabaritos à Prefeitura, logo após a aplicação das provas objetivas.

4.1.17 - Transportar os cadernos de questões bem como as folhas intermediárias e de respostas, empacotados e lacrados até os locais de aplicação.

4.1.18 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos funcionários empregados na prestação dos serviços, sendo considerada neste particular como única empregadora.

4.1.19 - Comunicar à PREFEITURA, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços.

4.1.20 - Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura.

4.1.21 - Disponibilizar endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições via internet, durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso a ficha de inscrição, edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

4.1.22- Responsabilizar-se pela digitação de todas as inscrições efetivamente pagas, verificação das informações e depuração de inconsistência dos dados, para que, com isso, gere um cadastro de inscritos no concurso público para posterior devolução em conta corrente a ser indicada pela CONTRATANTE.

4.1.23 - Enviar listas de candidatos, processadas por meio eletrônico, à Prefeitura Municipal, sendo: lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome do candidato, número de documento, cargo/emprego, horário e local de prova, incluindo nome do local, endereço e número da sala; lista dos inscritos, em ordem alfabética, separada por cargo/emprego, lista dos inscritos por local de aplicação das provas; lista dos inscritos portadores de deficiência física; estatística dos candidatos inscritos, por cargo/emprego e localidade de vaga.

4.1.24 - Responsabilizar-se pela elaboração, avaliação e revisão das provas objetivas por bancas examinadoras compostas por profissionais altamente qualificados no conteúdo específico da matéria, estabelecendo-se as normas de avaliação, tempo para sua aplicação, assim como critérios de avaliação e habilitação.

4.1.25 - Introduzir mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, à prova de fraudes, restringindo ao máximo o acesso ao gabarito, de pessoas envolvidas no processo de elaboração.

4.1.26 - Responsabilizar-se pela montagem dos originais de prova, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos. Garantir que as provas serão reproduzidas e empacotadas em ambiente isolado e controlado.

4.1.27 - Responsabilizar-se pela adoção de procedimentos que objetivem atender os portadores de deficiência, providenciando provas especiais, quando constatada a necessidade.

4.1.28- Assumir toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, sendo que os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas serão transportados até os locais de aplicação pela empresa contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.1.29 – Responsabilizar-se pelos trabalhos preparatórios de aplicação das provas, providenciando: instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas; local seguro e adequado para a guarda das provas; convocação e seleção de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais volantes e auxiliares de limpeza, destinados aos locais de prova; treinamento dos coordenadores; transporte local aos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas; treinamento dos fiscais; elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas, em quantidade necessária para atender aos candidatos; sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos; pagamento das equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio.

4.1.30 – Providenciar todos os impressos e materiais necessários a aplicação das provas, tais como: crachá para os coordenadores, fiscais e equipe de apoio; listas de chamada a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos; listas de prédio para coordenador; formulários de correção de dados cadastrais; comprovante de comparecimento, a ser preenchido quando solicitado pelos candidatos; setas indicativas; indicação de sanitários; indicação de sala de coordenação, indicação de número das salas de prova; estojo para cada sala com lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e giz; folhas de respostas pré-identificadas; folhas de respostas sem identificação para reserva; lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos.

4.1.31 – Aplicar as provas na cidade de ITAPETININGA-SP.

4.1.32 - Definir, no edital de concurso os critérios de julgamento e avaliação das provas objetivas, ponderação das provas, de desempate e de títulos, conforme a legislação em vigor.

4.1.33 – Responsabilizar-se pela avaliação das provas e títulos.

4.1.33.1 - OBJETIVAS - que deverá estar em conformidade com o edital de concurso público e será de total responsabilidade da empresa contratada.

4.1.33.2 - OS TÍTULOS serão analisados pela empresa, segundo os critérios de avaliação definidos em edital.

4.1.34 - Encaminhar respostas aos eventuais recursos interpostos, recebidos e protocolizados pela Prefeitura, decorrentes da não conformidade de candidato sobre o resultado em cada uma das provas (objetivas, práticas e discursivas e/ou redação), de avaliação dos títulos ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos previstos no edital de concurso a qual providenciará a devida publicação no Semanário Oficial da Prefeitura de Itapetininga.

4.1.35 – Emitir listagens de resultados das provas, encaminhando à Prefeitura Municipal, em conformidade com os dispostos a seguir: candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados portadores de deficiência, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos habilitados portadores de deficiência, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos afro descendentes habilitados, ordenados alfabeticamente, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; candidatos afro descendentes habilitados, por classificação, por cargo/emprego, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação; lista de notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas (quando houver) e resultado final; habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone; estatísticas dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados; outras listagens pertinentes, a critério da Prefeitura Municipal.

4.1.36 - A licitante vencedora é a única e exclusiva responsável perante a Prefeitura, Poderes Públicos, Companhias Concessionárias e Terceiros, pelos serviços por ela executados.

4.1.36.1 - A licitante vencedora é responsável, única e exclusivamente perante o INSS, pelas contribuições de todos os seus prepostos operários e funcionários.

4.1.36.2 - A licitante vencedora é responsável, única e exclusivamente, pela imperfeição, insegurança ou falta de solidez dos trabalhos executados, ainda que verificadas após sua aceitação pela Prefeitura, sendo certo que nenhum pagamento desta isentará a contratada de tal responsabilidade, bem como pela responsabilidade civil estabelecida no Código Civil Brasileiro.

4.2 - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

4.2.1 - Fixar o valor das inscrições de cada cargo do TERMO DE REFERÊNCIA DO ANEXO I que faz parte integrante deste Edital. A CONTRATADA em hipótese alguma poderá cobrar dos candidatos valor acima do estabelecido pela Prefeitura Municipal de ITAPETININGA;

4.2.2 - Efetuar todas as publicações em órgãos da imprensa: editais, convocações, classificação, homologação e demais atos administrativos relativos ao CONCURSO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

4.2.4 - Durante todo o processo, a CONTRATANTE desempenhará atividade fiscalizadora através de suas Comissões.

4.2.4.1 - Indicar um funcionário gestor, conhecedor da área, com o qual a contratada manterá contatos constantes, dirimindo as dúvidas que porventura surgirem.

4.2.4.2 - Efetuar o devido pagamento à contratada referente aos serviços executados.

4.2.4.3 - Proporcionar condições para a boa execução dos serviços;

4.2.4.4 - Remeter advertência à contratada, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo executados de forma satisfatória;

4.2.4.5 - Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada em todos os locais onde se fizerem necessários, prestar os esclarecimentos que eventualmente sejam solicitados, fornecer dados, documentos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do presente contrato;

4.2.5 - Realizar os pagamentos correspondentes aos serviços prestados pela contratada, após o depósito em conta corrente indicada pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, dos valores arrecadados com as inscrições, conforme o item 7.5.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DOS PRODUTOS E OU SERVIÇOS

5.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

5.1.1 - Provisoriamente **no prazo de 15 (quinze) dias úteis** para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

5.1.2 - Definitivamente **no prazo de 30 (trinta) dias úteis**, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, consequente aceitação.

5.2 - Será rejeitado no recebimento, o serviço realizado com especificações diferente da constante no ANEXO I e na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 2.5 da Cláusula Segunda deste Termo de Contrato.

5.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria de Saúde, **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO TERMO DE CONTRATO

6.1 - Importa o presente contrato no valor total global de R\$ 16.500,00 (dezesseis mil e quinhentos reais), expressos em moeda corrente, válidos para a data de encerramento da licitação.

6.2- As despesas decorrentes do objeto desta Licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Nota Reserva nº 16, de 22/01/2016

Fonte de Recurso: 01 Tesouro

Ficha nº. 196

Órgão: 02 Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 08 Secretaria Municipal de Saúde,

Unidade Executora: 01 – Gabinete do Secretário e Dependências,

Função: 10 Saúde

Sub Função: 301 Atenção Básica

Programa: 0063 Gestão do Fundo Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 2039 Gestão das Ações de Apoio Administrativo, de Manutenção

Categ. Econômica: 3.3.90 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Elemento Despesa: 39 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica

6.3 - Vigente no orçamento do **CONTRATANTE** para o exercício de 2016 e as correspondentes para os exercícios futuros, as despesas decorrentes para o próximo exercício correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este contrato, advindo do orçamento do exercício de 2017, e no que couber art.º 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

6.4- O valor global referido na cláusula terceira deste instrumento onerou a dotação acima através da Nota de Reserva nº 16/2016 de 22/01/2016 que passa a integrar o presente contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PAGAMENTOS E REAJUSTES

7.1- Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, até o 15.º (décimo quinto) dia útil, após o recebimento da Nota Fiscal Eletrônica (vide item 7.4) pela Secretaria de Administração e Finanças, que deverá ter anexo constando o fechamento do relatório emitido pela Secretaria de Municipal de Saúde através do responsável técnico indicado para acompanhamento, fiscalização e gerenciamento da execução do contrato.

a) Para efetivação do pagamento a contratada deverá anexar à Fatura e/ou Nota Fiscal os seguintes documentos:

- comprovante de regularidade do INSS;
- comprovante de regularidade do FGTS;
- comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- relatório final de execução dos serviços (item 3.1.6).

b) Em caso de devolução da fatura para correção o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação à ADMINISTRAÇÃO, não incidindo qualquer atualização monetária ou financeira.

c) Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo, acrescido de juros moratórios na ordem de 0,5% ao mês.

7.1.1- A nota fiscal eletrônica deverá ser emitida apenas após a finalização do processo, ou seja após a homologação do concurso, nos termos do item 7.5.

7.2- Deverá constar nos Documentos Fiscais, o nº do Pregão Presencial nº 07/2016 - Processo Administrativo nº 06/2016, nº do empenho, bem como Banco, Agência Bancária e número da conta corrente, sem os quais os pagamentos ficarão retidos por falta de informação fundamental.

7.3- Correrão por conta exclusiva da empresa contratada:

- a) Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação;
- b) Contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguros e acidentes pessoais, taxas, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias;

7.4 - A nota fiscal eletrônica, na prestação de serviços, fica condicionada a legislação local do emitente e referente a venda é obrigatório a emissão da nota fiscal eletrônica

7.5 – Após o término do concurso público, a empresa contratada deverá elaborar o relatório final sobre o serviço executado, bem como depositar em conta específica a ser informada pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, os valores das inscrições arrecadadas durante o período das inscrições; somente após isso a Prefeitura concederá à empresa o pagamento pelos serviços contratados.

CLÁUSULA OITAVA - DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

8.1 - A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Termo de Contrato poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

8.2 - Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela **CONTRATADA**, e isso motivar o bloqueio de entrega do serviço, esta incorrerá nas penalidades previstas na Cláusula Décima, e não será paga a atualização de valor a que se refere o item 5.3 da Cláusula Quinta, ambas deste Termo de Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.3 - Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura **CONTRATADA** se obriga em fornecer, a cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências.**

8.3.1 - Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.

8.3.2 - Os produtos e os serviços deverão ser entregues pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a **CONTRATADA** solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do Termo de Contrato sobre parcelas já entregues, o mesmo não será concedido, sendo que o termo aditivo somente terá efeitos a partir da constatação do desequilíbrio.

8.3.3 - O bloqueio no fornecimento por esta razão sujeitará a **CONTRATADA** às sanções contratuais e editais.

8.4 - A obrigatoriedade da futura **CONTRATADA** em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigorará para todo o período do Termo de Contrato, mesmo para períodos que possam não haver fornecimento dos produtos e serviços.

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO CONTRATUAL

9.1. O prazo de vigência do Termo de Contrato será **de 03 (três) meses**, contados a partir da data da ordem de serviço.

9.1.1 - O prazo indicado no item 9.1 poderá ser prorrogado de acordo com as condições estabelecidas no Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

9.2- A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Termo de Contrato, obedecido o disposto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 – Fica designada a **Sra. LILIANE APRAECIDA P. P. SIMEONI** – Coordenadora de Atenção Básica para representar a **CONTRATANTE** na qualidade de GESTORA do Contrato. A fiscalizadora poderá designar outros funcionários para auxiliá-la no exercício da fiscalização, sendo que se houver eventual alteração do funcionário gestor constante desta cláusula ocorrerá por simples comunicação à empresa **CONTRATADA**, enviando cópia a ser arquivada nos autos do processo licitatório pertinente, junto ao Departamento de Gestão de Suprimentos e Contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIDADES

11.1 - São responsabilidades da **CONTRATADA**:

11.1.1 - O cumprimento dos prazos de entrega, nas datas, condições e locais definidos, nas quantidades, acrescidas se necessário;

11.1.2 - Durante toda vigência contratual, ser a responsável pela qualidade dos serviços entregues;

11.1.3 – O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

11.1.4 – Manter as condições de habilitação.

11.1.5 - Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

11.2 - São responsabilidades da **CONTRATANTE**:

11.2.1 - Manter o equilíbrio econômico-financeiro do Termo de Contrato, quando requerido;

11.2.2 - Pagar à **CONTRATADA** os valores devidos, nas datas avençadas;

11.2.3 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

12.1 - Pela inexecução total ou parcial do Termo de Contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

12.1.1 - Advertência;

12.1.2 - Multa indenizatória pecuniária de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

12.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

12.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 12.1.3 desta Cláusula.

12.1.5 - As sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

12.1.5.1 - Das sanções estabelecidas no item 12.1, subitens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da **CONTRATADA**;

12.1.5.2 - Da sanção estabelecida no item 12.1, subitem 12.1.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

12.2 - O atraso injustificado na realização do serviço, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida, limitado ao percentual da cláusula 10.1.2.

12.3 - Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 5.3 deste Termo de Contrato;

12.3.1 - A não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação das sanções definidas nesta cláusula.

12.4 - As sanções previstas nos itens 12.1, 12.2, 12.3 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

12.5 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a **CONTRATADA** tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

12.5.1 - Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 - O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Itapetininga/SP:

13.1.1 - Unilateralmente, sem prévio aviso, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à **CONTRATADA** qualquer direito à reclamação ou à indenização, nos casos de imperícia e/ou negligência e naqueles previstos nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93;

13.1.2 - Amigavelmente, conforme previsto no inciso II do artigo 79 da Lei n.º 8.666/93.

13.2 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no art.º 77 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO

14.1 - Vinculam-se ao presente Termo de Contrato, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e a proposta vencedora da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1 - Aplicar-se-á a Lei Federal n.º 10.520/02 e a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste Termo de Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - Será competente o Foro da Comarca de Itapetininga, Estado de São Paulo, para dirimir dúvidas oriundas deste Termo de Contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado seja.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinando o presente em 03 (três) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas:

Itapetininga, 11 de fevereiro de 2016.

CLÁUDIO CÉSAR BASSI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 999, DE 14 DE JANEIRO DE 2013

FÁBIO DOS SANTOS NASCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP

Representante Legal: Leonel Salvador

RG n.º 11.770.865-3 SSP/SP

CPF sob o n.º 005.507.458-82

Testemunhas:

1.
Nome: Sandra de Paula Salvador
RG: 14.303.221-5

2.
Nome: Claudia Alessandra Sonego
RG: Depto de Apoio Estratégico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO de ITAPETININGA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
NOME DA EMPRESA: INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP

CONTRATO N.º 31/2016
PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2016
PROCESSO N.º 06/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COMPREENDENDO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS CRIADOS NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 104, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015 – EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Advogado(s): Procuradores Municipais

Na qualidade de Contratante e Contratada, 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 n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, procedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Itapetininga, 11 de fevereiro de 2016.

Assinatura: _____

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
NOME E CARGO: CLÁUDIO CÉSAR BASSI – ORDENADOR DE DESPESAS – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
E-mail Institucional: administracao@itapetininga.sp.gov.br
E-mail pessoal: claudio.bassi@itapetininga.sp.gov.br

Assinatura: _____

CONTRATADA: INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP
Nome e Cargo: Leonel Salvador - Proprietário
E - mail institucional: contato@integribrasil.com.br
E-mail pessoal: leonelsalvador@terra.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

CONTRATADA: INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP

CONTRATO N.º 31/2016

PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2016

PROCESSO N.º 06/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COMPREENDENDO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS CRIADOS NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 104, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015 – EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O CONTRATO

Nome: CLÁUDIO CÉSAR BASSI
Cargo: Secretário Municipal de Administração e Finanças / Secretário Interino de Promoção Social
Endereço: Rua Praça Três Poderes, nº 1000, Jardim Marabá
Telefone: (015) 3376-9602
E-mail: administracao@itapetininga.sp.gov.br

Responsável pelo atendimento a requisição de documentos do TCESP

Nome: FÁBIO DOS SANTOS NASCIMENTO
Cargo: Secretário Municipal de Saúde
Endereço Comercial do Órgão/Setor: Praça dos Três Poderes nº 1.000 – Jardim Marabá -Itapetininga/SP
Telefone e Fax: (0xx15) 3376-9620
E-mail: saude@itapetininga.sp.gov.br

Itapetininga, 11 de fevereiro de 2016.

CLÁUDIO CÉSAR BASSI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N.º 999, DE 14 DE JANEIRO DE 2013

FÁBIO DOS SANTOS NASCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

CNPJ Nº: 46.634.291/0001-70

CONTRATADA: INTEGRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP

CNPJ Nº: 05.963.139/0001-54

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 31/2016

DATA DA ASSINATURA: 11/02/2016.

VIGÊNCIA: 03 (três) meses

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COMPREENDENDO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS CRIADOS NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 104, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015 – EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

VALOR: R\$ 16.500,00 (dezesseis mil e quinhentos reais)

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Itapetininga, 11 de fevereiro de 2016.

CLÁUDIO CÉSAR BASSI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 999, DE 14 DE JANEIRO DE 2013

E-mail Institucional: administracao@itapetininga.sp.gov.br

E-mail pessoal: claudio.bassi@itapetininga.sp.gov.br