



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



CONTRATO Nº 004/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO E CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS.

Pelo presente instrumento particular de contrato a PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA, pessoa jurídica de direito público, com sede a Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 – Centro, no município de Florínea, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 44.493.575/0001-69, neste ato representada por seu Prefeito Municipal o Senhor PAULO EDUARDO PINTO, brasileiro, casado, agrônomo, portadora do RG n.º 26.703.427-1 SSP/SP e CPF n.º 189.258.108-67, residente e domiciliado na Avenida Brasil, n.º 515, no município de Florínea, Estado de São Paulo, simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME – CNPJ n.º 27.968.979/0001-42, Rua Alípio Correia Neto, n.º 420, Tênis Clube, CEP 19806-330, município de Assis, Estado de São Paulo, Telefone: 18 9.9745.9784, e-mail: spbrasilconcursos@gmail.com, neste ato representado pelo Senhor URIAS TURBIANI RODRIGUES DE CAMARGO, portador da Cédula de Identidade (RG) n.º 40.011.663-7e do CPF n.º 332.603.928-07, e-mail: urias.sme@gmail.com, simplesmente denominada **CONTRATADA**, celebram o presente, Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, termos da proposta vencedora e conforme as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. – A Contratada obriga-se a Prestar **SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO E CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**, conforme tabela abaixo e demais ações enumeradas a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



FLORÍNEA

Em um novo tempo
Gentio 2017 - 2020

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Elaboração de prova objetiva para os cargos de Assistência Social e Lançador. (Concurso Público)
02	Elaboração de prova objetiva e prova de títulos para os cargos de Professor de Educação Básica II (PEB II) com formação em artes e educação física. (Processo Seletivo)
03	Elaboração de prova objetiva para Coordenador Pedagógico e Agente Recreativo. (Processo Seletivo – Projeto Geração Saúde)
04	Elaboração de prova objetiva para contratação temporária de estagiários nas áreas de direito, pedagogia, educação física e comunicação social/publicidade. (Processo seletivo simplificado para contratação temporária de estagiários)

1.1.- Além de providenciar o cumprimento de todas as exigências legais quanto à realização do Concurso/Processo Seletivo Público, se obrigará a realizar as seguintes ações:

1.2.- Elaborar o modelo do Decreto Autorizador do Concurso e Nomeador da Comissão do Concurso/Processo Seletivo Público.

1.3.- Preparar o processo de inscrição dos candidatos, inclusive fornecendo as fichas de inscrição, na forma e no período estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o Concurso/Processo Seletivo Público, dando apoio, orientando e acompanhando todos os atos efetuados durante a realização das inscrições por parte da CONTRATANTE.

1.4.- Verificar o correto preenchimento das fichas de inscrição do Concurso/Processo Seletivo Público, independentemente de quantos interessados se inscreverem; digitá-las e conferi-las, gerando um banco de dados do cadastro por meio eletrônico para a geração de relatórios demonstrativos de dados, com total de inscritos por ordem alfabética, relações nominais por ordem alfabética para cada cargo efetivo e outros relatórios pertinentes ao Concurso/Processo Seletivo Público e que vierem a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



solicitados pela CONTRATANTE e a seguir realizar os devidos procedimentos para a realização do concurso.

1.5.- Constatadas quaisquer faltas de informações nas fichas referentes às inscrições efetuadas para o presente concurso, deverá a empresa entrar em contato com a Administração Pública Municipal, para que a mesma comunique-se com o candidato para complementação das informações, não constituindo qualquer obrigação quanto ao deferimento da inscrição caso o candidato não regularize as informações no prazo máximo de 03 (três) dias após o contato ou tentativa de contato através dos dados constantes da ficha de inscrição.

1.6.- Elaborar os modelos dos EDITAIS NORMATIVOS COMPLETOS DO CONCURSO/PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, os avisos e os comunicados, de acordo com a legislação vigente sobre concursos públicos, submetendo-os à aprovação da CONTRATANTE, bem como se comprometendo a veiculá-los no “site” somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais.

1.6.1.- A empresa contratada deverá apresentar o edital do Concurso para aprovação da Administração Pública Municipal em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do respectivo contrato. Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo os seguintes tópicos:

- Das disposições preliminares;
- Das inscrições;
- Das condições de realização das provas;
- Das provas;
- Do julgamento das provas;
- Da contagem dos títulos (se houver);
- Da classificação final;
- Dos critérios de Desempate;
- Dos recursos;
- Da Homologação; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



- Da Contratação (Nomeação).

1.7. - Os MODELOS dos Editais básicos deverão ser analisados e refeitos, se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela Administração Pública Municipal.

1.8.- Dar apoio técnico à CONTRATANTE quanto às publicações, elaborando, quando necessário material para divulgação, avisos e editais, bem como, a seu critério, realizar divulgações em jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo o *site* da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

1.9.- Elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada Cargo/Emprego Público de acordo com os respectivos graus de escolaridade exigidos.

1.10.- Elaborar, imprimir e realizar as provas correspondentes a cada um dos Cargos/Empregos Públicos descritos no Edital do Concurso/Processo Seletivo Público conforme os programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela Administração Pública Municipal, com no mínimo 30 (trinta) questões para as provas de cada Cargo/Emprego Público; sendo que as provas poderão ser feitas em etapas, em virtude do número de inscritos, podendo a empresa, no edital estabelecer dias e horários diferenciados.

1.11.- Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município, com o apoio da CONTRATANTE, sendo a empresa responsável por toda organização de colégios e estruturas.

1.12.- Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para os colégios onde serão realizadas as provas, ficando sob a responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer resoluções de reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante o período de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



aplicação das provas, seja de imediato, no local dos fatos ou mediante processo orientado ao candidato.

1.13.- Recrutar profissionais especializados em elaborar questões de provas objetivas, claras e concisas do ponto de vista linguístico, competindo-lhe:

1.13.1.- Elaborar questões das provas considerando as necessidades dos Cargos/Empregos Públicos e fazer a impressão das mesmas em número suficiente aos candidatos inscritos para cada cargo.

1.13.2.- Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.

1.13.3.- Recrutar, pagar e treinar os fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas e práticas.

1.14.- Providenciar as listagens de separação dos candidatos por Cargo/Emprego Público, sala e colégio, para publicação e divulgação através da Internet. A mesma listagem servirá para o ingresso dos candidatos às salas de provas. A listagem deverá ser entregue em papel impresso da empresa.

1.15.- No dia da realização das provas, as provas deverão estar devidamente, acondicionadas, em envelope plástico de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro da sala das provas.

1.16.- Providenciar o timbre da empresa impresso nas provas, nos gabaritos e nos anexos.

1.17.- A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel.

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



1.18.- Revisar gramaticalmente todas as questões constantes de todas as provas, para que não haja problemas com má elaboração de perguntas, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso.

1.19.- Recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, em cada sala, as provas e gabaritos dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala.

1.20.- Proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Concurso/Processo Seletivo Público em todas as suas fases.

1.21.- Fornecer à CONTRATANTE, após a correção, as listagens com o resultado e o desempate das notas.

1.22.- Fornecer à CONTRATANTE arquivo em disquete, *pen drive* ou CD-ROM do banco de dados das relações referentes ao Concurso/Processo Seletivo Público.

1.23.- Ser responsável por quaisquer problemas oriundos da má elaboração das questões das provas, correções, julgamentos, desempates das provas e pontuação dos títulos.

1.24.- Receber e responder por escrito, impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, em referência às elaborações, julgamento e o desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do concurso desde a assinatura do contrato até a homologação final do concurso.

1.25.- Dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com relação ao Concurso/Processo Seletivo Público, pelo CONTRATADO realizado, e acompanhar o andamento das ações até a extinção dos processos, se porventura houver algum.

1.26.- Conservar as Folhas de Respostas – Gabaritos Oficiais - e 01 (um) exemplar do Caderno de Questões de cada Cargo/Emprego Público, pelo prazo de 01 (um) ano a



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



partir da homologação do Concurso/Processo Seletivo Público, podendo inutilizá-los após esse período, salvo disposição legal em contrário.

1.27.- Providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes físicos ou visuais, de qualquer grau ou natureza, mediante pedido formal emitido pelo próprio candidato durante o período de inscrição.

1.28. - Estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do Concurso/Processo Seletivo Público, desde a assinatura do contrato até a homologação final do evento.

1.29. – Elaborar e Emitir todos os relatórios e modelos para publicação.

1.30. – Elaborar e Emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Concurso/Processo Seletivo Público.

1.31. – Orientar quanto às providências a serem tomadas pela Contratante, relativo aos pedidos de informações e/ou requerimentos referentes ao Concurso/Processo Seletivo Público.

1.32. - Prover toda a infraestrutura necessária, e de sua responsabilidade, ao bom andamento do Concurso/Processo Seletivo Público.

1.33. – Preparar todo o material necessário ao bom andamento do Concurso/Processo Seletivo Público, tais como: Elaboração dos respectivos Editais, sujeitos a aprovação da CONTRATANTE, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como a guarda das mesmas.

CLÁUSULA SEGUNDA DO FORNECIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



2. - Os serviços a serem fornecidos pelo CONTRATADO na forma da cláusula primeira supra, terão início imediato à expedição de autorização para execução dos mesmos a ser emitida pela CONTRATANTE e deverão ser concluídos no prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias) contados da data da assinatura do presente contrato.

2.1 – O prazo para início da execução do objeto do contrato será Imediato, após a liberação da Prefeitura, assinatura do Contrato e emissão da Ordem de Serviço.

2.2.- Este contrato terá validade de 06 (seis) meses a partir da assinatura do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3. - O valor global do presente contrato é de **R\$ 6.478,00 (seis mil quatrocentos e setenta e oito reais)**, cujas despesas correrão por conta da dotação orçamentária abaixo:

2 – PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORINEA

02 – Executivo

02.02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

02.02.01 – ADMINISTRAÇÃO

04.122.0002.2009.0000 – Manutenção da Sec. Muni. de Administração

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA (026)

3.1.- A “FORMA DE PAGAMENTO” será a seguinte:

a) 50% (cinquenta por cento) do valor CONTRATADO após a finalização das inscrições, e o restante, após a entrega do resultado final do concurso público, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, juntamente com nominativa das inscrições homologadas, vistada pelo Diretor de Administração;

b) O pagamento se efetivará através de depósito/transferência em conta corrente indicada pela empresa licitante/contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



3.2.- Será considerado à vista, o pagamento realizado até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da entrega da Nota Fiscal **Eletrônica** de todo serviço solicitado, não sendo admitida outra forma de pagamento, salvo se conciliado previamente entre as partes.

3.3.- Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para o município de FLORÍNEA.

3.4.- O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela contratada no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.5.- A empresa vencedora fica obrigada a fornecer os seus dados bancários para que possa ser efetivado o pagamento, o não fornecimento destes dados implicara ao não pagamento.

3.6.- A CONTRATADA indica, para efeito de pagamentos, os seguintes dados:

- a) Numero da conta corrente: 18997459784
- b) Agência: 0001
- c) Banco: 121 - AGIBANK

CLÁUSULA QUARTA DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4. – Os serviços serão recebidos pela **CONTRATANTE** na forma e prazos estabelecidos no inciso I, do Artigo 73, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



4.1. – Quaisquer alterações nas condições previamente estabelecidas no Contrato se dará por meio de "Termo Aditivo ao Contrato", que a este se aderirá, passando a fazer parte dele, sendo que o mesmo se dará de comum acordo entre as partes.

4.3. – O início do Concurso/Processo Seletivo Público será autorizado por esta Administração, através da emissão de Ordem de Serviço específica, na qual deverão estar especificados os serviços a serem realizados, bem como todos os dados relativos às vagas, pré-requisitos, condições de trabalho das vagas do Concurso/Processo Seletivo Público, dados estes necessários à elaboração do Edital.

4.4. – Este Contrato terá validade de 03 (três) meses, a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA

DOS DIREITOS, DAS RESPONSABILIDADES E DAS PENALIDADES

5. – À CONTRATANTE fica assegurado o direito de rescindir o presente contrato, em ocorrendo quaisquer das hipóteses fáticas de que tratam os Artigos 77 a 79, todos da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

5.1. – AO CONTRATADO, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções a saber:

- a) advertência;
- b) multa administrativa, graduável, conforme a gravidade da inflação, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20 % (vinte por cento) do valor do contrato, cumulável com as demais sanções;
- c) suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



FLORINEA

Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

5.2 – Na hipótese de aplicação de multa, será esta de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato e será cobrada por infração cometida, até o valor máximo acumulado de 20% (vinte por cento), cujo valor será cobrado administrativamente ou, ainda, judicialmente.

5.3.- Se Por “erro formal” de elaboração de edital/prova ou sua efetiva aplicação, ocasionar suspensão ou cancelamento do concurso/processo seletivo a Administração se eximirá da responsabilidade de arcar com custos financeiros até então praticados pela CONTRATADA, a qual poderá responder por eventual dano causado.

CLÁUSULA SEXTA DA VINCULAÇÃO LEGAL

6. – O presente contrato vincula-se aos termos da proposta do **CONTRATADO** e da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES

7. – O **CONTRATADO** obriga-se a manter, durante o prazo de vigência do presente contrato e de sua execução, as condições de habilitação e em compatibilidade todas as obrigações assumidas.

CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



8. – Em decorrência deste Contrato, e sem prejuízo de outras obrigações nele previstas, compete ao **CONTRATANTE**:

8.1 – A seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados, nomeando para este fim, uma comissão, devidamente qualificada.

8.1.1. – Dar subsídios ao **CONTRATADO** quanto à elaboração de editais, avisos e outros comunicados, indicação de locais para aplicação de provas, bem como realizar as publicações necessárias junto a órgãos oficiais.

8.1.2. - Disponibilizar local para o recebimento de inscrições e pessoal para o atendimento aos candidatos neste local, sob a coordenação do **CONTRATADO**.

8.1.3. - Disponibilizar locais e equipamentos à disposição do **CONTRATADO**, quando necessários, para a aplicação das provas, com funcionários responsáveis pelos mesmos, incluindo-se nos equipamentos veículos, máquinas, equipamentos, salas de informática com os respectivos computadores e outros materiais perecíveis ou não necessários à realização das provas tanto teóricas quanto práticas;

8.1.4. – Fornecer ao **CONTRATADO**, toda e qualquer informação que se fizer necessária.

8.2. - Prover toda a infraestrutura necessária ao bom andamento do Concurso/Processo Seletivo Público.

CLÁUSULA NONA **DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS**

9. – A **CONTRATANTE** colocará à disposição do **CONTRATADO** os meios necessários para o respectivo acesso, pertinente a documentos e processos de que trata a cláusula primeira supra e demais documentos necessários para o cumprimento deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



contrato, inclusive, designando pessoas dos respectivos departamentos para acompanhar e prestar informações do que lhes for solicitado.

9.1. – A **CONTRATANTE** se responsabilizará pela designação do local onde serão aplicadas as provas do respectivo Concurso.

9.2. – O **CONTRATADO** atenderá via telefone, fax e e-mail todas as consultas solicitadas pela **CONTRATANTE** durante a vigência do contrato.

9.3. – Correm por conta do **CONTRATADO** todas as despesas relativas a pagamento de seus empregados, Cargos/Empregos Públicos trabalhistas, previdenciários e fundiários.

CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO

10.1. Poderá o presente contrato ser rescindido automaticamente, independentemente de avisos judiciais ou extra judiciais, nos casos previstos nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, e suas alterações, devendo os casos de rescisão contratual ser formalmente motivados no processo, assegurando-se o contraditório e ampla defesa, sempre ressalvado o reconhecimento dos direitos da Administração, nos casos de rescisão administrativa, conforme facultado no artigo 55, IX da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO FORO

12. – Para dirimir quaisquer pendências originadas do presente contrato as partes desde já elegem o Foro da Comarca de Assis, Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



E, por estarem assim, justos e contratados, é o presente assinado, em 04 (quatro) vias igual teor e forma pelas partes, com duas testemunhas instrumentárias abaixo nomeadas, para que produza todos os seus efeitos legais.

Florínea – SP, 06 de fevereiro de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

PAULO EDUARDO PINTO

PREFEITO MUNICIPAL



UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME

CNPJ N.º 27.968.979/0001-42

URIAS TURBIANI RODRIGUES DE CAMARGO

CPF N.º 332.603.928-07

TESTEMUNHAS:

1- Guilherme Araújo Bassetto

RG.n.º 44.771.865-4

CPF.n.º 356.598.508-98

2- Alexandre Messias Bezerra

RG. n.º 26.354.300-6

CPF. n.º 353.732.548-78



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CONTRATADA: UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME

CONTRATO N° (DE ORIGEM): CONTRATO N.º 004/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO E CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-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, estamos 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 Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Florínea/SP, dia 06 de fevereiro de 2018.

CONTRATANTE

Nome e cargo: Paulo Eduardo Pinto - Prefeito Municipal

E-mail institucional: prefeito@florínea.sp.gov.br

E-mail pessoal: eduardo.dudaagr@gmail.com

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: Urias Turbiani Rodrigues de Camargo - Representante

E-mail institucional: spbrasilconcursos@gmail.com

E-mail pessoal: urias.sme@gmail.com

Assinatura: _____



ANEXO LC-02 – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CONTRATADA: UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME

CONTRATO N° (DE ORIGEM): CONTRATO N.º 004/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO E CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS.

Nome	Paulo Eduardo Pinto
Cargo	Prefeito Municipal
RG n°	26.703.427-1 SSP/SP
CPF n°	189.258.108-67
Endereço (*)	Avenida Brasil, 515, Centro, 19870-000, Florínea/SP
Telefone	(18) 9.9614.1090
E-mail institucional	prefeito@florínea.sp.gov.br
E-mail pessoal (*)	eduardo.dudaagr@gmail.com

(*) Não deve ser o endereço/e-mail do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço/e-mail onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	Alexandre Messias Bezerra
Cargo	Secretário de Administração
Endereço Comercial do Órgão/Setor	Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699, Centro, 19870-000.
Telefone e Fax	(18) 3377.0620
E-mail institucional	adm@florínea.sp.gov.br

LOCAL e DATA: Florínea/SP, 06 de fevereiro de 2018.

Responsável:

Paulo Eduardo Pinto
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



ANEXO LC-03 – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ: 44.493.575/0001-69

CONTRATADA: UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME

CNPJ: 27.968.979/0001-42

CONTRATO N°(DE ORIGEM): CONTRATO N° 004/2018.

DATA DA ASSINATURA: 06 de fevereiro de 2018.

VIGÊNCIA: 03 meses.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO E CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS.

VALOR: R\$ 6.478,00.

Declaro(amos) na qualidade de responsável(is) 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.

LOCAL e DATA: Florínea/SP, 06 de fevereiro de 2018.

Responsável:

Paulo Eduardo Pinto

Prefeito Municipal