



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZIÂNIA

Praça Benedito Cláudio, 135 – LUIZIÂNIA – SP – CEP:16.340-000 Fone: (18) 3603 1208

E-mail: prefeitura@luiziania.sp.gov.br

CONTRATO Nº 024/2020 – DECORRENTE DO PROCESSO Nº 020/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2020

Pelo presente instrumento contratual, de um lado **a PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZIANIA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Benedito Cláudio nº 135, inscrita no CNPJ nº 44.441.558/0001-88, doravante denominada **“CONTRATANTE”**, neste ato representada pelo Sra. RICARDO MATHIAS BERTAGLIA, PREFEITO Municipal, e, de outro lado, pela Empresa **MAIKA LIGIA ANACLETO CABRERA**, com sede na Rua Minas Gerais, nº 1111, Bairro: Jardim Sumaré, na cidade de Araçatuba, estado de SP, CEP: 16.015-303, fone (18) 98177-4422, inscrita no CNPJ sob nº 27.596.442/0001-07, representada pelo Sr (a) MAIKA LIGIA ANACLETO CABRERA, RG nº 33.342.585-6, CPF nº 279.065.198-17, doravante denominada **“CONTRATADA”**, tem, entre si, justo e acordado, o presente **CONTRATO**, da forma a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, CORREÇÃO E RESULTADO FINAL DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – O prazo para o início dos serviços, objeto da licitação, será de no máximo, 02 (dois) dias, a contar da assinatura do Contrato.

2.2 – O deverá ser realizado em local (is) apropriado (s), **podendo** a Prefeitura Municipal ceder o referido local, **desde que possível e conveniente.**

2.3 – Correrão por conta da contratada todas as despesas de frete, motorista, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, alimentação, hospedagem e qualquer outra decorrente da execução do objeto ora licitado.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. A Contratante pagará a Contratada o valor de R\$ 2.200,00 (Dois Mil e Duzentos Reais), **referente a realização do CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO**, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado a data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento (execução) do objeto da presente licitação.

3.2 – O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, exceto nos casos que sobrevir fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis retardadores ou impeditivas da execução do ajuste, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá ser restabelecido a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a restituição da Administração para ajusta remuneração do fornecimento, bastando para isso que uma das partes, venha de ofício ao Processo Licitatório requerer o equilíbrio financeiro deste (Art. 65, II, d) e demonstre através de notas fiscais e publicações e outros, o aumento ou diminuição do preço do produto, desde que este processo seja aprovado por parecer jurídico e ratificado pelo Sr. PREFEITO através de aditamento.

3.3 – Os recursos financeiros são oriundos das seguintes dotações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZIÂNIA

Praça Benedito Cláudio, 135 – LUIZIÂNIA – SP – CEP:16.340-000 Fone: (18) 3603 1208

E-mail: prefeitura@luiziania.sp.gov.br

Ficha 027 - 3.3.90.39 04.122.0042.2004.0000 –Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.4 - A CONTRATADA deverá, logo após, o encerramento das inscrições, depositar em conta corrente da CONTRATANTE, o valor INTEGRAL apurado com as inscrições, caso a empresa tenha algum custo com emissão de boletos e tarifas bancárias, o mesmo deverá estar incluso no valor total da proposta referente a prestação dos serviços referentes ao item 5.1 d) do edital de convocação.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a realização dos serviços, com a emissão do DANFE, acompanhado do Relatório do(s) Gestor(es) do Contrato.

4.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá no mesmo prazo definido no subitem acima, após a data de sua apresentação válida.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 – O objeto da presente licitação, será recebido provisoriamente em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da realização do CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO, com a emissão da respectiva Nota Fiscal.

5.2 – Na ocasião da entrega da Nota Fiscal, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo, a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor da Contratante responsável pelo recebimento.

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

a) se disser respeito a 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 Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, 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, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

5.4 - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral dos serviços contratados, mediante Relatório emitido pelo Gestor do Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Da Contratada:

a) Executar de acordo com a cláusula primeira, os serviços contratados pela contratante, sem ônus adicional aos preços pactuados;

b) A Contratada atenderá via telefone, e-mail e fax todas as consultas solicitadas pela CONTRATANTE durante a vigência do contrato.

c) Em qualquer caso, a Contratada assume, para todos os efeitos, a responsabilidade direta e integral pela execução dos serviços, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato;

d) A CONTRATADA deverá, logo após, o encerramento das inscrições, depositar/transferir em conta corrente da CONTRATANTE, o valor líquido apurado com as inscrições, ou seja, descontadas as tarifas bancárias. A CONTRATANTE, através de seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZIÂNIA

Praça Benedito Cláudio, 135 – LUIZIÂNIA – SP – CEP:16.340-000 Fone: (18) 3603 1208

E-mail: prefeitura@luiziania.sp.gov.br

Secretário de Finanças, informará a conta em nome da municipalidade onde será efetuada a transferência, por meio de ofício dirigido a CONTRATADA.

Parágrafo único - Caberá ainda à CONTRATADA:

- 1)** Elaboração do cronograma geral, com 01 (um) dia de aplicação das provas;
- 2)** Elaboração de programas de estudo e indicação da bibliografia para todos os empregos públicos;
- 3)** Elaboração e publicação de edital para abertura das inscrições;
- 4)** Elaboração do com observância de todas as Leis Federais e Municipais relativas ao assunto;
- 5)** Elaboração de edital das inscrições deferidas, local, data e horário de aplicação das provas;
- 6)** Receber e proceder a autenticação da cópia de documentos referente aos títulos que eventualmente forem entregues pelos candidatos para a pontuação da prova de títulos;
- 7)** Confeção, reprodução, aplicação e correção das provas;
- 8)** Elaboração de edital divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame;
- 9)** Respostas de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
- 10)** Elaboração do relatório final contendo todos os atos da seleção pública;
- 11)** Elaboração dos modelos de Decretos autorizador e nomeador da Comissão do Concurso Público;
- 12)** Cadastrar inscrições provenientes do independentemente de quantos interessados se inscreverem e realizar os devidos procedimentos.
- 13)** Preparar o processo de inscrição dos candidatos, na forma e nos períodos estabelecidos no Edital Normativo que regulamentará o CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO, ficando a CONTRATADA obrigada a efetuar e processar o recebimento das inscrições via internet no site da Contratada.
- 14)** Orientação e acompanhamento durante a realização das inscrições através de um canal de comunicação;
- 15)** Após as inscrições deverá a Contratada formar o cadastro para geração de relatórios demonstrativos, com total dos inscritos por ordem alfabética, e outros relatórios pertinentes ao e que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE;
- 16)** Elaborar o modelo do EDITAL NORMATIVO COMPLETO DO CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO, os avisos e os comunicados, submetê-los à aprovação da CONTRATANTE, comprometendo-se a veiculá-los somente após a anuência formal da CONTRATANTE, observando o cumprimento dos prazos legais. A empresa contratada deverá apresentar o edital do para aprovação pela Prefeitura em até **02 (dois) dias úteis após a data da assinatura do contrato.**

Dos editais a serem elaborados deverão constar no mínimo os seguintes tópicos:

- Das disposições preliminares;
- Das inscrições;
- Das condições de realização das provas;
- Do julgamento das provas;
- Da contagem dos títulos;
- Da classificação final;
- Do critério de Desempate;
- Dos recursos; e
- Da Contratação (Nomeação);



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZIÂNIA

Praça Benedito Cláudio, 135 – LUIZIÂNIA – SP – CEP:16.340-000 Fone: (18) 3603 1208

E-mail: prefeitura@luiziania.sp.gov.br

- 17)** Submeter previamente a análise da contratante a Minuta do Edital para abertura das inscrições;
- 18)** A Minuta do Edital básico deverá ser analisado, feito se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela Prefeitura;
- 19)** Dar apoio à CONTRATANTE quanto às publicações, elaborando, quando necessário material para divulgação, avisos e edital, bem como, a seu critério, realizar divulgações em jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo o site da CONTRATADA.
- 20)** Elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes ao Cargo (Emprego) com seus respectivos graus de escolaridade exigidos e indicar a bibliografias;
- 21)** Elaborar e realizar as provas correspondentes ao emprego descrito nos Editais do conforme programas de cada área elaborados pela própria empresa;
- 22)** Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município com o apoio da CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA responsável por toda organização de colégios, estruturas e equipe técnica;
- 23)** Disponibilizar através de seu site a consulta e retirada do cartão de convocação dos candidatos, contendo as seguintes informações: nome do candidato, número de inscrição, cargo pretendido, local da prova, horário e demais detalhes necessários à boa execução dos serviços.
- 24)** Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para o recebimento de envelopes de comprovação de títulos, em data anterior ao dia de aplicação das provas, ficando sob responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante a entrega dos envelopes.
- 25)** Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para os locais onde serão realizadas as provas, ficando sob responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante os 02 (dois) dias de aplicação das provas, seja de imediato no local dos fatos ou mediante processo orientado ao candidato.
- 26)** Recrutar Banca examinadora especializada em elaborar questões de provas objetivas, dissertativas e títulos, claras e concisas do ponto de vista linguístico, competindo-lhe:
- 27)** Elaborar questões das provas considerando as necessidades do cargo;
- 28)** Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.
- 29)** Recrutamento, pagamento e treinamento dos fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas, dissertativas e títulos.
- 30)** Providenciar listagem de separação de candidatos por cargo, sala e local, para publicação e divulgação através da Internet. A listagem deverá estar afixada nos locais de prova para o ingresso dos candidatos à sala.
- 31)** No dia de realização das provas, estas deverão estar devidamente, acondicionadas em envelope plástico de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro da sala de prova;
- 32)** Providenciar o timbre da empresa no impresso das provas (em todas as suas folhas), gabaritos e anexos;
- 33)** A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel;
- 34)** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZIÂNIA

Praça Benedito Cláudio, 135 – LUIZIÂNIA – SP – CEP:16.340-000 Fone: (18) 3603 1208

E-mail: prefeitura@luiziania.sp.gov.br

do CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO;

35) Recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, as provas dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala;

36) Proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no Edital do em todas as suas fases;

37) Fornecer à CONTRATANTE, após a correção, dados referentes ao julgamento e o desempate das provas.

38) Fornecer à CONTRATANTE arquivo digital em CD-ROM ou pen drive do banco de dados das relações dos candidatos referente a todas as fases do CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO;

39) Ser responsável por quaisquer problemas oriundos de má elaboração de questões de prova, correção, julgamento, desempate das provas e pontuação dos títulos;

40) Receber e responder impugnações, recursos e quaisquer reclamações civil ou judicial, em referência às elaborações, julgamento e o desempate das provas. Esta responsabilidade refere-se a todos os atos e fases do desde a assinatura do contrato até a homologação final do CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO;

41) Dar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE, com referência ao CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO, pelo OBJETO CONTRATADO realizado, e acompanhar o andamento das ações até a extinção dos processos;

42) Conservar as Folhas de Respostas e exemplares do Caderno de Questões pelo prazo de vigência do e inutilizá-las após esse período;

43) Providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes físicos ou visuais, de qualquer grau ou natureza. Deve constar na ficha de inscrição se é portador de deficiência e de qual tipo.

44) Estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do e, desde a assinatura do contrato até a homologação final dos eventos;

45) Elaborar e Emitir todos os relatórios e modelos para publicação;

46) Elaborar e Emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO;

47) Orientar quanto às providências a serem tomadas pela própria Contratante;

48) Prover toda a infra-estrutura necessária ao bom andamento do CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO;

49) Preparar todo o material necessário ao bom andamento do CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO, tais como: Elaboração do respectivo Edital, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como a aplicação e guarda das mesmas.

50) Elaboração do relatório final contendo todos os atos do CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO, bem como, exemplares de publicações pertinentes a ele, para homologação da Autoridade Municipal.

51) Responsabilizar-se totalmente pela aplicação de novas provas, sem custo para a Contratante, se, ocorrer no um percentual de 20% (vinte por cento) de questões anuladas em qualquer uma das provas aplicadas.

6.2. Da Contratante:

a) Prestar a CONTRATADA, quando solicitada, todos os esclarecimentos, entregando-lhe todos os documentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos, objeto do presente;

b) Observar a (s) data (s) de pagamento fixada (s) na Cláusula Quarta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZIÂNIA

Praça Benedito Cláudio, 135 – LUIZIÂNIA – SP – CEP:16.340-000 Fone: (18) 3603 1208

E-mail: prefeitura@luiziania.sp.gov.br

CLÁUSULA SÉTIMA – DIREITOS DA CONTRATADA

7.1 Receber o pagamento nas condições estabelecidas na Cláusula Quarta;

7.2 Solicitar documentos, orientações etc..., relacionados ao objeto deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DIREITOS DA CONTRATANTE

8.1 Acompanhar a realização do objeto;

8.2 Solicitar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste contrato

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, a contratada fica sujeita às seguintes penalidades:

a) Pelo atraso injustificado na execução do objeto:

a1- Até 05 (cinco) dias corridos, multa de 0,5% (meio por cento), sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

a2- Superior a 05 (cinco) dias corridos, multa de 1% (um por cento), sobre o valor da obrigação, por dia de atraso, limitado a 10 (dez) dias, após o qual será considerado inexecução contratual.

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

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. A inexecução total ou parcial ensejará a rescisão do **CONTRATO**, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo do disposto nos artigos 86 a 88 do mesmo ordenamento legal.

10.2. Na hipótese de rescisão, a **CONTRATANTE** poderá, a fim de se ressarcir de eventuais prejuízos que lhe tenham sido causados pela **CONTRATADA**, reter créditos e/ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial por perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO

11.1. A **CONTRATANTE** manterá profissional legalmente habilitado para acompanhar a execução do objeto do presente **CONTRATO**, neste ato nomeada a **senhora, KÁTIA GARCIA CÁPUA** – (Departamento Pessoal), exercendo a fiscalização em todos os seus aspectos, competindo-lhe ainda a verificação da execução dos serviços contratados, para fins de pagamento e demais exigências legais.

11.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução dos serviços deverão ser registradas pela Administração, para posterior providências.

11.3. A presença da fiscalização da **CONTRATANTE** não diminui ou exclui qualquer obrigação/responsabilidade da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada de acordo com o Inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante Termo Aditivo assinado pelas partes. No caso da renovação contratual, o valor **poderá** ser reajustado, após transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, para o próximo período, com base na variação acumulada do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor - (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) – IBGE, ou, outro que venha substituí-lo.

12.2. A **CONTRATADA** deverá manter válidas as condições de sua habilitação durante toda



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZIÂNIA

Praça Benedito Cláudio, 135 – LUIZIÂNIA – SP – CEP:16.340-000 Fone: (18) 3603 1208

E-mail: prefeitura@luiziania.sp.gov.br

a vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As cláusulas e condições por ventura omissas no presente instrumento, por mais especiais que sejam, serão supridas pela Lei de Licitações e contratos nº 8.666/93 com redação dada pela Lei 8.883/94, pelo Código Civil Brasileiro e demais leis subsidiárias, que regulamentam documentos desse tipo.

14.2. As partes de comum acordo elegem o foro da cidade de Penápolis, Estado de São Paulo, para serem dirimidas quaisquer dúvidas ou questões originadas pelo presente instrumento.

14.3. E por estarem assim ajustadas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Luiziânia, 19 de Maio de 2.020.

RICARDO MATHIAS BERTAGLIA

Prefeito Municipal

MAIKA LIGIA ANACLETO CABRERA

Detentor do Contrato

TESTEMUNHAS:

1- NOME:

RG:

2-NOME:

RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZIÂNIA

Praça Benedito Cláudio, 135 – LUIZIÂNIA – SP – CEP:16.340-000 Fone: (18) 3603 1208

E-mail: prefeitura@luiziania.sp.gov.br

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(Contratos)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZIANIA

CONTRATADO: **MAIKA LIGIA ANACLETO CABRERA**

CONTRATO Nº 024/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, CORREÇÃO E RESULTADO FINAL DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)103.338/SP

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Luiziana/SP, 19 de Maio de 2020.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: **RICARDO MATHIAS BERTAGLIA**

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 213.171.618-40 RG: 17.774.077-2

Data de Nascimento: 30/04/1971

Endereço residencial completo: Av. Padre Anchieta nº 35

E-mail institucional: prefeitura@luiziania.sp.gov.br

E-mail pessoal: ricardobertaglia@hotmail.com

Telefone(s): (18) 99776-8760 – (18) 3603-1208

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZIÂNIA

Praça Benedito Cláudio, 135 – LUIZIÂNIA – SP – CEP:16.340-000 Fone: (18) 3603 1208

E-mail: prefeitura@luiziania.sp.gov.br

Pelo CONTRATANTE:

Nome: **RICARDO MATHIAS BERTAGLIA**

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 213.171.618-40 RG: 17.774.077-2

Data de Nascimento: 30/04/1971

Endereço residencial completo: Av. Padre Anchieta nº 35

E-mail institucional: prefeitura@luiziania.sp.gov.br

E-mail pessoal: ricardobertaglia@hotmail.com

Telefone(s): (18) 99776-8760 – (18) 3603-1208

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: **MAIKA LIGIA ANACLETO CABRERA**

Cargo: REPRESENTANTE LEGAL

CPF: 279.065.198-17

RG: 33.342.585-6

Data de Nascimento: 15/09/1980

Endereço residencial completo: Rua Minas Gerais, nº 1111, Bairro: Jardim Sumaré, na cidade de Araçatuba, estado de SP, CEP: 16.015-303

E-mail institucional: conhecerbrasil@outlook.com

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): (18) 98177-4422

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.