



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ
PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratos

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1307/2.019
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº 104/2.019
CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA
CONTRATADA: INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA.
OBJETO: Serviços de elaboração e execução de processo seletivo, conforme o Descritivo no Anexo I - Termo de Referencia.
DISPENSA nº 026/2.019
CONTRATAÇÃO DISPENSA, NOS TERMOS DO ARTIGO 24, II, DA LEI nº 8.666/93.

Pelo presente **TERMO DE CONTRATO** que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**, CNPJ/MF 45.279.643/0001-54, com sede à Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, nº 16, Centro, na cidade de Nazaré Paulista/SP, neste ato representada por seu Prefeito, **CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS**, RG nº 34.324.977-7, CPF/MF nº 281.982.998-82 de ora em diante denominada, pura e simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF 05.963.139/0001-54, com sede na Rua Dr. Graciano Geribello, nº 308 – Bairro Alto – Itú/SP – CEP 13.311-010, neste ato representada por **SANDRA DOS SANTOS SALVADOR**, portadora do RG nº 14.303.221-5 SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob nº 035.820.568-99, residente e domiciliada a Rua Doutor Graciano Geribello, nº 308 – Bairro Alto, Itú/SP- CEP: 13-311-010, ora em diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si certo e avençado, em conformidade com os elementos e despachos constantes do **Processo Administrativo nº 1307/2.019**, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e se outorgam , a saber:

1. DO OBJETO:

1.1. Serviços de elaboração e execução de processo seletivo, conforme o Descritivo no Anexo I - Termo de Referencia.

2. DO VALOR:

2.1. O valor total deste contrato é de R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais), conforme memorando interno e demais documentos anexo ao Processo, correspondente ao objeto definido na cláusula primeira.

3. DA DOTAÇÃO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ

PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratos

3.1. As despesas com o objeto correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente do Município de Nazaré Paulista:

Unidade: 04.03

Projeto/Atividade: 2.013

Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00.01.220

Bloqueio: 255/2.019

Unidade: 06.01

Projeto/Atividade: 2.033

Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00.01.310

Bloqueio: 256/2.019

4. DO PAGAMENTO:

4.1. O pagamento será efetuado, através do Departamento do Tesouro da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal, que deverá ser devidamente atestada pela unidade requisitante.

4.2. O Valor proposto poderá ser pago em 02 (duas) parcelas – sendo – uma após o encerramento das inscrições e a outra ao final dos trabalhos contra o envio do Edital de **HOMOLOGAÇÃO**, do Processo Seletivo.

5. DO PRAZO:

5.1. PRAZO DE VIGÊNCIA – O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses.

5.2. PRAZO DE EXECUÇÃO – O prazo de execução do objeto desta contratação será de 90 (noventa) dias, contados da data de emissão da **AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. O serviço deverá ser prestado com eficiência e dentro dos parâmetros propostos no **ANEXO I** – Termo de Referência, sob pena de retenção do respectivo pagamento até sua integral regularização, independentemente das sanções legais aplicáveis a espécie.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. O controle será responsabilidade da unidade que se utiliza da prestação de serviços;

7.2. No final de cada mês, deverá ser anexado um relatório das atividades ao processo de pagamento.

8. DA FISCALIZAÇÃO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ

PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratos

8.1. A fiscalização do perfeito cumprimento do objeto desta contratação incumbirá à Prefeitura Municipal – Divisão de Recursos Humanos.

8.2. A **CONTRATANTE** designa como gestor do contrato a Sr^a Maria Inês Aparecida Gomes Passos, portadora do CPF/MF nº 088.361.258-59, Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

9. DAS PENALIDADES:

9.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- a)** Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b)** A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

9.2. O atraso injustificado na execução da prestação de serviços sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a)** Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e
- b)** Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

9.3. Pela inexecução total ou parcial dos serviços, poderão ser aplicadas a contratada as seguintes penalidades:

- a)** Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou;
- b)** A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

9.4. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

9.5. O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. Fica a contratada ciente que os termos do Processo 1307/2.019 passa a integrar o presente, bem como de todas as condições gerais e peculiares dos locais onde serão executados os trabalhos, não podendo invocar nenhum



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ
PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratos

desconhecimento quanto ao mesmo como elemento impeditivo do perfeito cumprimento do contrato.

10.2. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão, obedecerão a Lei Federal 8.666/93 e restante legislação sobre a matéria aplicável, também, quanto aos casos omissos.

10.3. A contratada deverá comunicar a Prefeitura toda e qualquer alteração nos dados cadastrais para atualização, sendo sua obrigação manter durante a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas na contratação.

10.4. Fazem parte integrante do presente contrato, para todos os efeitos legais, seu anexo e proposta.

10.5. Fica eleito o foro da Comarca de Nazaré Paulista para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Nazaré Paulista, 11 de dezembro de 2.019.

Candido Murilo Pinheiro Ramos

Prefeito

Sandra dos Santos Salvador

Integri Brasil - Projetos e Serviços Integrados Ltda

TESTEMUNHAS

Nome/RG

Nome/RG



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ
PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Divisão de Licitações e Contratos**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: PA n.º 1307/2018

Assunto: Serviços de elaboração e execução de processo seletivo.

Cargo	Nº Vagas	Requisito	Carga Horária Semanal	Salário Mensal
Assistente Social	01	Nível Superior Completo em Serviço Social	30h	R\$ 3.380,20
Professor de Educação Básica	01	Curso de Pedagogia com habilitação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e infantil, e/ou curso de Pedagogia de acordo com a Resolução CNE 1/2016	30h	R\$ 2.563,85
Psicólogo	01	Nível Superior Completo em Psicologia Clínica	20h	R\$ 3.380,20
Merendeira	01	1º Ciclo do Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.000,62

DESCRIPTIVO E REQUISITOS DOS CARGOS

Assistente Social	
I	<p>Descrição Sintética: Faz cumprir a política de Assistência Social no Município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do Município. Elabora e executa o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Presta serviços de âmbito social, individualidade e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;II. Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;III. Encaminha providências e presta orientação social a indivíduos, grupos e a população;IV. Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;V. Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais;VI. Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;VII. Presta assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;VIII. Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;IX. Planeja, organiza e administra Serviços Sociais e de Unidade de Serviço



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ
PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Divisão de Licitações e Contratos**

	<p>Social;</p> <p>X. Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</p> <p>XI. Coordena seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;</p> <p>XII. Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;</p> <p>XIII. Atua na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</p> <p>XIV. Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;</p> <p>XV. Realiza vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;</p> <p>Elabora, executa e avalia projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe</p>

Professor de Educação Básica – PEB-I

I	<p>Descrição Sintética: Atua em escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psicopedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação;II. Elaborar planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos;III. Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino;IV. Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas “Fichas Psico - Pedagógicas Individuais” ou no Diário de classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino;V. Participa de reuniões com os pais dos alunos, apresentando dados referentes ao desenvolvimento dos mesmos, esclarecendo dúvidas existentes, informando quais as responsabilidades do professor, do aluno e da família, visando a integração comunidade - escola;VI. Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Curso de Pedagogia com habilitação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e infantil, e/ou curso de Pedagogia de acordo com a Resolução CNE 1/2006.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ
PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Divisão de Licitações e Contratos**

Psicólogo	
I	<p>Descrição Sintética: Atua junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação. Aplica técnicas especializadas de apoio. Elabora relatórios dos casos e participa de reuniões multidisciplinares. Participa da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa. Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas. Colabora com os profissionais das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Estuda e avalia indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico;II. Desenvolve trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;III. Articula-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;IV. Atende aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;V. Presta assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;VI. Reúne informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;VII. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;VIII. Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;IX. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;X. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município; <p>Realiza outras tarefas correlatas.</p>
III	<p>Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo em Psicologia Clínica + Registro no Conselho de Classe</p>

Merendeira	
I	<p>Descrição Sintética: Atua nas diversas cozinhas da rede de ensino, preparando e servindo refeições, recebendo e armazenando alimentos, serve merenda aos alunos, efetua a limpeza da cozinha e utensílios, efetua o armazenamento dos alimentos, controlando utilização e necessidade de reposição.</p>
II	<p>Atribuições Típicas:</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ
PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Divisão de Licitações e Contratos**

	<ol style="list-style-type: none">I. Efetua o preparo de merenda, observando horários determinados para café, almoço, lanche e jantar, fervendo leite, coando café, preparando sucos, lavando e cortando ingredientes, colocando tempero, verificando grau de cozimento, etc., visando o fornecimento de alimentação às crianças, de acordo com orientação da nutricionista;II. Serve merenda aos alunos, colocando em recipientes próprios as porções, fornecendo talheres, etc.;III. Efetua a limpeza da cozinha e utensílios, lavando chão, fogão, panelas, pratos, etc., visando mantê-los limpos e higiênicos;IV. Recebe os alimentos para a merenda, verificando quantidade e qualidade dos gêneros, registrando entradas e saídas;V. Armazena os alimentos, acondicionando-os em locais e recipientes próprios, visando mantê-los em bom estado de conservação;VI. Elabora relação de materiais, discriminando a quantidade e tipo de produto necessários, visando a continuidade dos serviços; <p>Executa outras atividades correlatas.</p>
III	Requisitos para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental - (1ª a 4ª série)

I - DESCRIÇÃO:

- a) O processo seletivo constará de PROVA OBJETIVA com 40 questões e 04 alternativas - a ser aplicada em mesmo período, simultaneamente - dentro dos Conteúdos a serem desenvolvidos, versando sobre os conteúdos específicos, para cada emprego/cargo/função, respeitado o nível de escolaridade. **DEVERÁ CONTER REDAÇÃO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR E PSICÓLOGO**
- b) PROVA DE TÍTULOS: "Se", solicitado pela Prefeitura – recairá sobre os cargos com exigência do Ensino Superior, nas condições a serem previstas no Edital próprio.

II – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO – RESPONSABILIDADES E INICIATIVAS DA CONTRATADA (CONTRADADA)

Para consecução plena dos trabalhos, a **CONTRATADA**, se responsabilizará, dentre outras providências, pelas seguintes atividades:

- a) Planejamento e Elaboração do Cronograma Geral das Etapas Previstas;
- b) Elaboração conteúdos contendo os Programas de Estudo para divulgação aos candidatos;
- c) Realização das inscrições VIA INTERNET;
- d) Desenvolvimento e Confecção do Edital para Abertura das Inscrições;
- e) Elaboração do PROCESSO SELETIVO Público com rigorosa observância de todas as leis que regem a matéria e demais normas que regulamentem ou disciplinem o assunto;
- f) Construção de Edital de Deferimento das Inscrições;
- g) Preparação do Edital de Chamamento, contendo: local, data e horário de aplicação das provas;
- h) Coordenação, Suporte Técnico e Remuneração de seu Pessoal - necessário à execução dos serviços;
- i) Responder perante a Contratante, pelo pessoal sob sua responsabilidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ
PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Divisão de Licitações e Contratos**

- j) Elaboração, Confecção; Reprodução, Aplicação e Correção das Provas;
- k) Preparação de Edital divulgando o Gabarito Oficial, bem como os Resultados das Provas e da Classificação dos Candidatos;
- l) Respostas de Eventuais Recursos interpostos pelos candidatos;
- m) Preparação e confecção do Edital de Homologação, para assinatura e publicação.
- n) Elaboração do relatório final contendo todos os atos do PROCESSO SELETIVO Público.

III – RESPONSABILIDADES E INICIATIVAS DA CONTRATANTE (PREFEITURA)

- a) Fornecer locais para a realização das provas, em locais compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, responsabilizando-se pela segurança, limpeza e manutenção dos locais indicados;
- b) Fornecer a contratada cópias da legislação municipal pertinente e demais normas que regulamentem ou disciplinem a matéria;
- c) Edição de Portaria/Ato indicando a Comissão Organizadora, com atribuições especiais para acompanhamento e fiscalização de todas as fases do PROCESSO SELETIVO.
- d) Publicar, sob suas expensas, editais, convocações e demais atos oficiais e ou divulgação, faixas etc. que julgar necessário.
- e) Pela indicação e custeio de “pessoal de apoio” sob-responsabilidade da contratante, necessário ao bom andamento dos trabalhos.
- f) Atestar a conclusão dos trabalhos.
- g) Efetuar o pagamento do valor pactuado nesta proposta.

IV– Das CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor constante da proposta comercial será o único valor pago para CONTRADADA pela completa realização dos serviços constantes desse Termo de Referência. No valor proposto deverão estar considerados todos os custos com Pessoal (coordenação, pessoal técnico e de apoio), materiais e insumos necessários além de todos os tributos incidentes.

a) O Valor proposto poderá ser pago em 02 (duas) parcelas – sendo – uma após o encerramento das inscrições e a outra ao final dos trabalhos contra o envio do Edital de HOMOLOGAÇÃO, do Processo Seletivo.

b) O montante líquido arrecadado com as inscrições (total descontado o valor do custo do boleto bancário) pertencerá ao Erário Público Municipal e será creditado diretamente em conta da Municipalidade.

A responsabilidade por todo trabalho de inscrição - VIA INTERNET correrá por conta da **CONTRATADA**, independente da opção escolhida da proposta. Caso seja a opção da Prefeitura a **CONTRATADA** deverá disponibilizar todo Sistema de Inscrição Via Internet – incluindo a emissão automática de boleto para pagamento e toda logística necessária.

V – CONDIÇÕES GERAIS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ
PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Divisão de Licitações e Contratos**

a) O prazo previsto para conclusão dos serviços contratados é de 90 (noventa) dias.

**Maria Inês Ap.Gomes Passos
Chefe da Divisão de RH**

**Daniela Mathias Zanoni
Diretora de Educação**