

CONTRATO Nº 003/2021

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM-ES

CONTRATADA: ABCPREV GESTÃO E FORMAÇÃO PREVIDENCIÁRIAS LTDA - EPP

OBJETO: Prestação de Serviços de Consultoria Previdenciária voltada para a área de gestão visando a certificação do IPREVITA no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – PRÓ-GESTÃO RPPS.

VALOR GLOBAL: R\$ 16.900,00 (dezesesseis mil e novecentos reais)

VIGÊNCIA: 21/06/2021 a 20/06/2022.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 002-002-092720022.002-33903500000

AMPARO LEGAL: Artigo 24, Inciso II, da Lei n. 8.666/93.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES, com sede na Rua Padre Otávio Moreira, nº 188, Centro, Itapemirim, ES, CEP: 29.300-000, inscrito no CNPJ sob nº 05.129.529/0001-23, neste ato representado pelo seu Diretor Presidente, Senhor WILSON MARQUES PAZ, inscrito no CPF sob o nº 991.870.197-87, nomeado na forma da Lei pelo Decreto nº 16.810/2020, e a empresa **ABCPREV GESTÃO E FORMAÇÃO PREVIDENCIÁRIAS LTDA - EPP**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Príncipe de Gales, nº 71, Bairro Príncipe de Gales, Santo André, SP, CEP 09.060-650, inscrita no CNPJ sob nº 16.778.036/0001-30, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato, representada por seu representante legal, Senhor ADRIANO ANTÔNIO POSTAL, brasileiro, solteiro, maior, Empresário, inscrito no CPF sob o nº 165.870.728-10, residente e domiciliado na Avenida Príncipe de Gales, nº 71, Bairro Príncipe de Gales, Santo André, SP, CEP: 09.060-650, firmam o presente instrumento, decorrente do Processo Administrativo nº 23/2021, em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria previdenciária, voltada para a área de gestão, visando a certificação do IPREVITA no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Os serviços deverão ser executados em 3 (três) ETAPAS a seguir definidas:

2.1.1. ETAPA 1: DIAGNÓSTICO ATUAL DO RPPS

- a) Definição da equipe responsável pelo projeto;
- b) orientação para a realização da adesão ao Pró-Gestão;

- c) envio do link para preenchimento do formulário eletrônico que possibilitará a definição estratégica para a escolha do nível um ou dois;
- d) análise das informações e da legislação, solicitadas junto com o envio do link;
- e) emissão do relatório de diagnóstico, definindo o nível recomendado e indicando os requisitos já atendidos e os requisitos não atendidos, bem como as ações necessárias para a conformidade ao nível a ser definido;
- f) discussão com o grupo de trabalho sobre o escopo que definirá o item a ser implantado.

2.1.2. ETAPA 2: PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO

- a) Discussão com a equipe do projeto sobre o resultado do diagnóstico para possível revisão dos requisitos necessários para conformidade no nível de certificação definido;
- b) capacitação aos conselheiros, diretoria e funcionários sobre o programa e sua importância para a gestão do RPPS;
- c) envio do plano de ação (cronograma) de acordo com o nível escolhido;
- d) execução e assessoramento nas atividades descritas no plano de ação;
- e) elaboração de minutas de documentos;
- f) análise e crítica das conformidades dos documentos preenchidos, editados e aprovados pelo RPPS;
- g) análise sobre a conformidade da legislação previdenciária às normas e exigências do PRÓGESTÃO no nível identificado no diagnóstico;
- h) organização da documentação elaborada e fornecida pelo RPPS, para facilitar o processo de auditoria de certificação.

2.1.3. ETAPA 3: PREPARAÇÃO E ACOMPANHAMENTO PARA A CERTIFICAÇÃO

- a) Auxílio para a contratação da entidade certificadora homologada pela SPREV;
- b) entrega do ambiente com a documentação organizada para o processo de certificação;
- c) emissão do relatório final de execução dos serviços;
- d) acompanhamento da equipe durante o processo de auditoria de certificação;
- e) preparação das ações necessárias para o processo de certificação;
- f) correção dos apontamentos realizados pela Certificadora durante o processo de certificação.

2.2. A CONTRATADA deverá promover a entrega das seguintes MINUTAS DE DOCUMENTOS, até o término da execução do serviço:

- a) Plano de ação, que permita ao RPPS aperfeiçoar sua gestão e implementar as ações do PRÓ-GESTÃO;
- b) Manuais de procedimentos, contemplando o fluxograma e a manualização dos processos das áreas indicadas no manual correlatas ao nível definido;
- c) Regimento, regulamento e relatório para a estrutura de Controle Interno;
- d) Política de Segurança da Informação, aplicável a todos os servidores e prestadores de serviço que acessam informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação;
- e) Relatório de Governança Corporativa, objetivando o cumprimento dos requisitos obrigatórios do Pró-Gestão;
- f) Relatório de gestão atuarial, com a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos 3 (três) últimos exercícios;

- g) Código de Ética, para divulgação aos servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas);
- h) Regimento, regulamento e relatório para os serviços de Ouvidoria
- i) Plano de Capacitação anual, contemplando os temas mínimos exigidos pelo Pró-Gestão

2.3. A assessoria será fornecida de maneira remota, por doze meses (podendo ser encerrado antes conforme andamento do projeto), em ambiente disponibilizado pela CONTRATADA para a gestão dos documentos e videoconferências.

2.4. O projeto deverá ser coordenado por especialistas das áreas técnicas e de gestão que apoiarão o grupo de trabalho na criação de metodologia e implementação das ações exigidas no manual 3.1 do Pró-Gestão elaborado pela SPREV.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto da contratação contemplará:

3.1 Elaboração do Diagnóstico Situacional atual do RPPS com relação aos requisitos previstos no Manual do Pró-Gestão de acordo com o nível de aderência pretendido, por meio de visita presencial na sede da Contratante, cumprindo-se as seguintes etapas:

- a) Coleta de documentos e informações no RPPS;
- b) Emissão de relatório de requisitos já atendidos;
- c) Emissão de relatório de requisitos não atendidos com a indicação de quais ações serão necessárias para a certificação no nível pretendido; proposta de intervenção.

3.2 Elaboração do Plano de Trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS, de acordo com o nível de aderência pretendido, contendo:

- a) Critérios de documentação dos procedimentos de implantação e etapas do processo de certificação;
- b) Definição das etapas de implantação, prazos e obrigações do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, e respectivos responsáveis;
- c) Treinamento dos servidores do RPPS e outros colaboradores para divulgação dos objetivos e métodos para a implantação dos novos procedimentos;
- d) Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias, a partir de uma visão sistêmica da organização;
- e) Mapeamento, modelagem e manualização dos principais processos, de acordo com o nível de aderência pretendido, definindo os pontos críticos das atividades e responsabilidades;
- f) Descrição de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do Programa, de acordo com o nível pretendido;
- g) Definição de procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes e de ações corretivas em todos os processos e indicação dos responsáveis;
- h) Cronograma de implantação.

3.3 Ações de implantação do Pró-Gestão RPPS:

3.3.1 Ações de Controle Interno

- 3.3.1.1 Mapeamento das atividades das áreas de atuação do RPPS, em conjunto com os respectivos responsáveis;
- 3.3.1.2 Manualização das atividades das áreas de atuação do RPPS, em conjunto com os respectivos responsáveis;
- 3.3.1.3 Apresentação de proposta para estruturação e regulamentação do Controle Interno, contemplando elaboração de modelo de relatório trimestral nos termos exigidos no Manual do PróGestão;
- 3.3.1.4 Elaboração ou revisão da Política de Segurança da Informação com adequação do texto à realidade do RPPS;
- 3.3.1.5 Consultoria na Implantação de Gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas.

3.3.2 Ações de Governança Corporativa

- 3.3.2.1 Consultoria na elaboração do Relatório de Governança Corporativa que deverá contemplar o conteúdo mínimo exigido para o nível de certificação: a) Dados dos segurados, receitas e despesas, b) Evolução da situação atuarial, c) Gestão de investimentos, d) Publicação das atividades dos órgãos colegiados, e) Atividades institucionais;
- 3.3.2.2 Participação na elaboração de Plano de Ação, contendo: a) ações a serem implementadas, b) metas para melhoria de cada processo, c) responsabilidades, d) prazos, e) monitoramento quantitativo e qualitativo dos resultados;
- 3.3.2.3 Elaboração ou revisão do Código de Ética do RPPS;
- 3.3.2.4 Consultoria na implantação de Políticas de Saúde e Segurança do servidor;
- 3.3.2.5 Consultoria na Elaboração da Política de Investimentos e relatórios do Comitê;
- 3.3.2.6 Estruturação e regulamentação do Comitê de Investimentos;
- 3.3.2.7 Consultoria na implantação dos mecanismos de Transparência exigidos pelo programa; 4.3.2.8 Auxílio na elaboração e regulamentação da definição de limites de alçadas;
- 3.3.2.9 Consultoria na adequação da legislação prevendo a segregação das atividades de acordo com as exigências do nível pretendido;
- 3.3.2.10 Estruturação e regulamentação da Ouvidoria do RPPS;
- 3.3.2.11 Estruturação e regulamentação da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo, contemplando mandato, representação e recondução;
- 3.3.2.12 Adequação da legislação do RPPS ao Pró Gestão RPPS.

3.3.3 Ações de diálogo com os segurados e a sociedade

- 3.3.3.1 Estruturação do plano de capacitação para os servidores, dirigentes e conselheiros do RPPS; 4.3.3.2 Elaboração de cartilha dirigida aos segurados contemplando conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários;
- 3.3.3.3 Participação na Audiência Pública Anual para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial;
- 3.3.3.4 Consultoria na elaboração de ações preparatórias para aposentadoria com os segurados do RPPS.
- 3.3.3.5 Demais orientações e elaboração de documentos necessários para o processo de certificação.

3.4 Da forma de execução dos serviços:

3.4.1 Palestra inaugural, na sede da Contratante, após assinatura do contrato, com apresentação das informações preliminares sobre Pró-Gestão com a Superintendência, servidores e conselheiros do RPPS, sendo que esta palestra não estará computada nas visitas do item 3.4.2.

3.4.2 Até 06 (seis) visitas presenciais anuais na sede da Contratante, que poderão ser de até 2 (dois) dias, cuja jornada das atividades a serem desenvolvidas não poderão ser inferior a 8 (oito) horas, sendo as despesas com passagens e diárias responsabilidade da Contratada. O cronograma de datas será acordado entre as partes.

3.4.3 Call quinzenal com a Contratada para tratar do desenvolvimento dos trabalhos.

3.4.4 Acompanhamento na Auditoria de Certificação, sendo que este acompanhamento não estará computado nas visitas do item 3.4.2.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O valor global deste contrato é fixado em **R\$ 16.900,00 (dezesseis mil e novecentos reais)**, correndo à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento do IPREVITA.

4.1. A despesa para este exercício de 2021, no montante de **R\$ 8.919,42 (oito mil novecentos e dezenove reais e quarenta e dois centavos)**, correrá à conta da seguinte dotação consignada na Lei Orçamentária Anual do IPREVITA: 002-002-092720022.002-33903500000.

4.2. A despesa para o exercício subsequente será alocada em dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade a ser consignada na próxima Lei Orçamentária Anual.

5. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. O recebimento dos serviços objeto deste Contrato será de responsabilidade da Diretoria Executiva do IPREVITA por meio de servidor/fiscal designado para representá-la junto à CONTRATADA.

5.2. O serviço solicitado deverá ser prestado conforme especificações apresentadas neste Contrato. Caso apresente alguma divergência das especificações apresentadas, deverá ser imediatamente informado à CONTRATADA para regularização, sem ônus para a CONTRATANTE.

6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

6.1. A vigência contratual será de 12 (doze) meses com início em 21/06/2021 e término em 20/06/2022, podendo ser encerrada antes, desde que cumprida todas as etapas e mediante a entrega/execução integral dos serviços contratados ou prorrogado nos termos legais.

6.2. Caso seja necessária a prorrogação de prazo, a CONTRATADA deverá solicitar com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, desde que devidamente justificado, ficando a critério do IPREVITA o deferimento ou não.

7. DO ATENDIMENTO / EXECUÇÃO

Os serviços serão prestados/executados de modo remoto, em ambiente disponibilizado pela CONTRATADA para a gestão dos documentos, em vídeo conferência e de forma presencial mediante cronograma de datas acordado entre as partes.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Providenciar a imediata correção de todas as deficiências detectadas pela CONTRATANTE, quanto à execução do contrato.

8.2. Garantir o pagamento a todos os prestadores de serviço alocados, bem como despesas extraordinárias, quando for o caso.

8.3. Emitir relatórios dos serviços prestados, sempre que solicitado, atendendo à demanda num prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

8.4. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, materiais ou pessoais, decorrentes de culpa ou dolo, causados por seus empregados ou prepostos em decorrência da execução deste Contrato, assegurados o direito de defesa.

8.5. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente de trabalho, bem como sobre o respectivo seguro, de que venham a ser vítimas os seus empregados atuantes na execução do objeto do presente Contrato.

8.6. Responsabilizar-se pela execução de todos os serviços referentes ao Contrato, considerando as exigências operacionais, o atendimento à legislação atual e alterações publicadas durante a vigência do Contrato e a manutenção do padrão de atendimento adequado.

8.7. Prestar imediatamente quaisquer esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, respeitados os casos de complexidade para os quais se fixarão prazos específicos.

8.8. Prestar informações sempre que solicitado pela CONTRATANTE, referentes à regulamentação profissional, piso salarial e demais informações de seus profissionais alocados.

8.9. Manter atualizados os registros e anotações trabalhistas dos profissionais alocados na prestação dos serviços e exibi-los sempre que exigidos pela CONTRATANTE.

8.10. Afastar ou substituir por recomendação do IPREVITA, qualquer empregado que, comprovadamente, causar embaraço à boa execução deste Contrato, por ineficiência, má conduta ou falta de respeito a seus dirigentes, empregados ou terceiros.

8.11. Cumprir o escalonamento de férias do pessoal, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e provendo a substituição dos mesmos nestes períodos.

8.12. Efetuar a remuneração dos seus profissionais, respeitada a legislação trabalhista.

8.13. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

8.14. Manter até o final deste contrato todas as obrigações com os órgãos públicos e fiscais, assim como encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, tributários e comerciais, resultantes da execução do contrato, devidamente regularizados, segundo estabelecido no art. 71 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

8.15. Manter, durante toda a vigência e execução do contrato as obrigações relativas a todas as condições de habilitação e qualificação.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do serviço e as obrigações da CONTRATADA, rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada, bem como atestar na Nota Fiscal / Fatura a efetiva prestação do serviço contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.

9.2. Disponibilizar um servidor do IPREVITA para fiscalizar a prestação dos serviços; não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

9.3. Prestar as informações, esclarecimentos, facilidades e livre acesso dos empregados da CONTRATADA nas dependências do IPREVITA para execução dos serviços. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços.

9.4. Efetuar o pagamento na forma convencionada nos termos deste Contrato, após a apresentação da Nota Fiscal e o ateste realizado pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

9.5. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços que a CONTRATADA prestar fora das especificações constantes do presente Contrato.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência;

- b) Multa de 10% (dez por cento), no caso de **inexecução total**, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
- c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, **deixar de atender totalmente** à solicitação ou à Autorização de Execução, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
- d) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, **atender parcialmente** à solicitação ou à Autorização de Execução, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;
- e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

10.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

- I. Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
- II. Não manter a proposta, injustificadamente;
- III. Comportar-se de modo inidôneo;
- IV. Fizer declaração falsa;
- V. Cometer fraude fiscal;
- VI. Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades acima por:

- a) Não se manter em situação regular no decorrer da execução do objeto;
- b) Descumprir os prazos e condições previstas no presente Termo de Referência.

10.3. Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados acima, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

10.4. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, podem ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11. DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, além da aplicação das sanções previstas no item 11 deste instrumento.

11.1. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos, ou prazos;

- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade, da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado no início do fornecimento do objeto contratado;
- e) a paralisação do fornecimento do objeto contratado, sem justa causa e prévia comunicação ao IPREVITA;
- f) a subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art.67 da Lei nº 8.666/93;
- i) decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- j) a dissolução da sociedade;
- k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do IPREVITA, prejudique a execução do contrato;
- l) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o IPREVITA e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- m) a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- n) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo IPREVITA decorrentes dos fornecimentos já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- o) a supressão, por parte do IPREVITA, dos fornecimentos/ abastecimentos, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art.65 da Lei nº 8.666/93.

11.2. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada assegurada o contraditório e a ampla defesa.

11.3. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito do IPREVITA, nos casos enumerados no subitem 12.1 de "a" a "m";
- b) amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a administração;
- c) judicial, nos termos da legislação.

11.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada ao Diretor Presidente do IPREVITA.

12. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do presente Contrato ficará a cargo do Diretor Administrativo Financeiro ou a cargo de outro servidor indicado pela Diretoria Executiva.

12.1. A CONTRATADA deverá manter preposto, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

12.2. Os documentos fiscais correspondentes à prestação do objeto serão atestados pelo Fiscal do contrato, designado para este fim.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim, ES, pagará a CONTRATADA:

- a) 30% após a conclusão da etapa I;
- b) 50% após a conclusão da etapa II; e,
- c) 20% após a conclusão da etapa II.

13.2. O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

14. DA PUBLICAÇÃO

O contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Município de Itapemirim, ES, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta do IPREVITA.

15. DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Itapemirim, ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, depois de lido e achado conforme.

Itapemirim, ES, 11 de junho de 2021.

Pelo IPREVITA:

Pela CONTRATADA:

WILSON MARQUES PAZ
Diretor Presidente

ADRIANO ANTÔNIO POSTAL
CPF nº 165.870.728-10