



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BALBINOS

Conforme Lei Municipal nº 1.344, de 06 de dezembro de 2017

www.balbinos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/balbinos

Segunda-feira, 09 de outubro de 2023

Ano VI | Edição nº 450

Página 1 de 7

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	6
Aditivos / Aditamentos / Supressões	6

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Balbinos, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Balbinos poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.balbinos.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/balbinos
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Balbinos

CNPJ 44.553.790/0001-08
Rua 07 de setembro, 481
Telefone: (14) 3583-9100
Site: www.balbinos.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/balbinos

Câmara Municipal de Balbinos

CNPJ 51.499.069/0001-42
Rua Luís Carlos Luizão, 120
Telefone: (14) 3583-1250
Site: www.camarabalbinos.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Balbinos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.balbinos.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/balbinos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BALBINOS

Conforme Lei Municipal nº 1.344, de 06 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 09 de outubro de 2023

Ano VI | Edição nº 450

Página 2 de 7

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.29/2023, DE 26 DE SETEMBRO DE 2023

“Estabelece medidas administrativas para a regulamentação do controle de jornada através de relógio de controle de ponto”

BENEDITO JACKSON BALANCIERI, Prefeito do Município de Balbinos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de se promover medidas administrativas para a regulamentação do controle de jornada através de relógio de controle de ponto no município de Balbinos, **DECRETA:**

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais da Administração Pública Direta e Autárquica, será realizado mediante controle eletrônico de ponto, com identificação biométrica.

Parágrafo único. A identificação biométrica consiste na leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, em confronto com os elementos biométricos previamente armazenados nos equipamentos de registro eletrônico de ponto e em cópia de segurança.

DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR MEIO DE PONTO ELETRÔNICO

Art. 2º. São diretrizes do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico:

I- controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho vigentes, no âmbito da Administração Pública Municipal;

II- gerenciar o controle de frequência e lotação do servidor;

III- simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada Órgão ou Entidade com elevado grau de confiabilidade e credibilidade no controle da jornada dos servidores;

IV- identificar o vínculo funcional de cada servidor;

V- acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores, menores aprendizes e estagiários;

VI- atribuir responsabilidade ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal para confirmar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

VII- documentar as justificativas, abonos de faltas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;

VIII- permitir ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal o controle e gerenciamento das horas extras dos servidores para fins de configuração e ajuste;

IX- controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho; e

X- propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com maior eficiência e eficácia.

Art. 3º. Os servidores deverão registrar as ocorrências de entrada e saída das dependências dos setores municipais nas seguintes circunstâncias:

I- início da jornada diária de trabalho;

II- início do intervalo para alimentação ou descanso;

III- fim do intervalo para alimentação ou descanso;

IV- fim da jornada diária de trabalho.

Art. 4º. Compete ao servidor público efetivo, bem como aos admitidos em emprego de natureza temporária, participantes de programas e estagiários:

I- acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição;

II- conferir a folha individual de ponto afixando que as ocorrências, abonos e afastamentos estão corretos;

III- manter arquivado em seus arquivos pessoais o protocolo de entrada/saída, pelo prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, para eventuais apuração de divergências;

IV- solicitar à chefia imediata a concessão de abono de falta com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas; e

V- solicitar à chefia imediata a concessão de férias com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. A concessão de abono de falta e de férias, fica condicionada à autorização da chefia imediata, que deverá observar a melhor oportunidade e conveniência para o interesse público.

Art. 5º. Salvo os casos expressamente previstos em norma específica, é vedado a chefia imediata:

I- abonar faltas sem a devida justificativa; e

II- dispensar o servidor do registro de frequência.

Parágrafo único. Excetuam-se as situações que exijam adequação da jornada de trabalho em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, bem como nas atividades externas, de forma eventual ou não.

Art. 6º. A jornada de trabalho, quando superior à 6 (seis) horas diárias, deverá ser cumprida, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em um dos horários uniformizados, respeitado o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para refeição, podendo ter mais de 01 (um) intervalo quando assim determinado.

Parágrafo único. É obrigatório que o servidor registre a assiduidade e pontualidade através do relógio ponto, salvo quando ocorrer alguma intercorrência, da qual impossibilite o registro, onde o servidor deverá descrever o fato que o impossibilitou (ocorrência de ponto) no momento do fato ou no dia subsequente.

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃO DE GESTÃO DE PESSOAL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BALBINOS

Conforme Lei Municipal nº 1.344, de 06 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 09 de outubro de 2023

Ano VI | Edição nº 450

Página 3 de 7

Art. 7º. Compete ao Departamento de Pessoal dos Órgãos e Entidades da Administração Direta:

I- divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto;

II- cadastrar os servidores do Órgão no Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

III- orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, admitidos em emprego de natureza temporária, bolsistas e estagiários, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência;

IV- zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados do Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

V- encaminhar, por meio eletrônico, os relatórios de frequência mensal de seu respectivo Órgão à Departamento Pessoal;

VI- manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Art. 8º. O Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico deverá observar, ainda, o seguinte:

I- será interligado ao Sistema de Folha de Pagamento;

II- deverá ser utilizada na avaliação do servidor público a informação nele contida; e

III- constituirá o único Sistema de Frequência reconhecido como forma de controle para desconto e demais ocorrências junto à Folha de Pagamento, ressalvados os locais que não possuam infraestrutura adequada para recebê-lo e na impossibilidade de registro por meio de Ponto Eletrônico.

Art. 9º. Fica instituído o Sistema de Compensação de Horas ("Banco de Horas"), destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em horário posterior ao da jornada de trabalho legalmente disciplinado, no interesse do serviço público.

§ 1º. Todos os servidores públicos poderão, mediante opção expressa e irrevogável, passar a integrar o sistema de Compensação de Horas.

§ 2º. Para efeito do Sistema de Compensação de Horas, o cumprimento da jornada prevista no art. 3º, fica subordinado ao horário de funcionamento do Órgão ou Entidade, à duração de evento de capacitação ou à determinação específica de autoridade superior.

Art. 10. Para efeito do registro de ponto eletrônico deve-se observar:

§ 1º. É considerado tolerância o registro do ponto que não exceder à 05 (cinco) minutos/turno, antes ou após o horário definido para cada servidor, incluído nesta regra o período de intervalo intrajornada, ressalvando que, tal tolerância, não poderá exceder à 10 (dez) minutos/dia.

§ 2º. O horário de entrada ou saída poderá variar em até 10 (dez) minutos por turno diário em relação ao expediente estabelecido neste decreto, devendo ser compensado até o final do respectivo turno, vedada a acumulação para turnos e/ou dias diferenciados daquele da

ocorrência, exceto no caso de utilização do Banco de Horas nos termos deste decreto.

§ 3º. Caberá à chefia de cada setor estabelecer escala de horários, distribuindo adequadamente a jornada dos servidores ao longo de todo o expediente, a fim de assegurar o funcionamento ininterrupto dos serviços.

§ 4º. O período de trabalho realizado em caráter excepcional, fora do intervalo para exercício de jornada previsto neste artigo, deverá ser autorizado expressamente pela chefia imediata.

§ 5º. O servidor designado para a realização de atividades fora das instalações da Prefeitura Municipal de Balbinos deverá cumprir a jornada prevista neste artigo, observado o horário de funcionamento do órgão ou determinação específica de autoridade superior, que poderá justificar através de um boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

Art. 11. O controle de frequência dos servidores beneficiários das Jornadas Especiais de Trabalho (Plantão), será realizado pela chefia imediata e disporá de módulo específico no sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto.

Art. 12. Fica autorizada a coexistência do Registro Eletrônico de Ponto com o registro manual de jornada de trabalho, para controle da assiduidade e pontualidade, por meio de assinatura de folha de ponto, nas seguintes situações:

I- nas ocasiões em que o Registro Eletrônico de Ponto estiver temporariamente indisponível; e

II- nos setores em que não seja possível a instalação, conforme identificação e justificativa pelo setor administrativo do respectivo órgão.

§ 1º. Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências relativas a faltas, saídas antecipadas e congêneres.

§ 2º. Na folha de ponto de cada servidor, deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.

§ 3º. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 4º. O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

§ 5º. O servidor que realiza atividades fora da sede do Órgão ou da respectiva pasta em que tenha exercício, ficando em consequência inviabilizado o registro de sua presença no Ponto Eletrônico, inclusive intervalo de jornada, deverá preencher formulário de frequência diária, no local em que estiver ou após seu retorno ao município,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BALBINOS

Conforme Lei Municipal nº 1.344, de 06 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 09 de outubro de 2023

Ano VI | Edição nº 450

Página 4 de 7

contendo a devida ciência da Chefia Imediata.

Art. 13. Compete a unidade responsável pela gestão de recursos humanos controlar, fiscalizar e cumprir todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, gerenciar e zelar pelos programas utilizados para o controle e apuração de frequência.

§ 1º. Compete à chefia imediata do setor ou à secretária administrativa de cada setor ou entidade cumprir as normas estabelecidas pela unidade responsável de gestão de recursos humanos, para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação de tais normas, zelar pela manutenção dos equipamentos utilizados para o controle e apuração de frequência.

§ 2º. As intercorrências contidas no sistema ponto deverão ser relatadas ao Departamento Pessoal até o 14º (décimo quarto) dia da respectiva frequência.

§ 3º. O período de frequência poderá ser alterado por conveniência do Chefe do Poder Executivo.

Art. 14. Os servidores terão até o 14º (décimo quarto) dia da frequência para regularizar as intercorrências/ocorrências. Findo este prazo, as ausências, faltas e/ou atrasos não justificados serão descontadas na folha de pagamento da mesma frequência.

Parágrafo único. O prazo definido no *caput* deste artigo é improrrogável, sendo que as justificativas ou os pedidos de ressarcimento efetuados após decorrido o referido prazo não serão conhecidos, excetuando-se os casos em que, por razões de férias, licenças, ou qualquer outro tipo de afastamento regular, o servidor não puder cumprir o prazo estipulado, quando, então, poderá efetuar a justificativa em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do retorno às suas atividades.

Art. 15. Compete a chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, lançar no sistema do ponto eletrônico as alterações da jornada de trabalho e as ocorrências de ponto, cabendo-lhe todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de responsabilidade nos termos da lei.

§ 1º. Ocorrendo inviabilidade técnica ou impossibilidade temporária de se utilizar o sistema do ponto eletrônico, o chefe imediato adotará os meios alternativos necessários ao efetivo registro da frequência, sendo vedado dispensar o servidor do referido registro.

§ 2º. É de inteira responsabilidade do servidor o controle diário de sua frequência.

§ 3º. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser abonadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 16. Fica assegurado como direito ao servidor, registrar ocorrência, para a alteração no programa de registro de ponto em caso de esquecimento, dias de férias trabalhadas, dias de licença prêmio trabalhadas,

prorrogação do horário normal de trabalho, desconto de horas ou em caso de inviabilidade de batida de ponto, desde que seja assinada pelo servidor e pelo chefe de setor.

Art. 17. A fim de controlar a jornada extraordinária e saldo negativo no banco de horas, fica estabelecido que:

§ 1º. O servidor poderá acumular no máximo 10% (dez por cento) de sua jornada normal, devendo essas horas serem convertidas em descanso ou supridas quando negativas, até o 14º (décimo quarto) da respectiva frequência.

§ 2º. O parágrafo anterior não se aplica aos motoristas e condutores de ambulância lotados nos setores da educação, saúde, secretaria administrativa, limpeza pública e almoxarifado, quando não houver quadro funcional suficiente para cumprimento das finalidades dos respectivos setores.

§ 3º. Fica a critério da chefia imediata de cada setor, determinar previamente mediante escala de serviço a jornada dos motoristas e condutores de ambulância.

§ 4º. As horas realizadas sem prévia autorização serão desconsideradas, devendo a chefia imediata excluí-las por meio de justificativa no sistema eletrônico do ponto, com ou sem anuência do servidor.

§ 5º. Quando devidamente comunicada a chefia imediata, o servidor poderá utilizar o saldo de horas acumulado na compensação de:

- I- entradas tardias;
- II- saídas antecipadas;
- III- saídas particulares (intermediárias).

§ 6º. Quando a jornada de trabalho ultrapassar 08 (oito) horas, a chefia imediata em pleno acordo com o servidor poderá converter a jornada em plantão.

§ 7º. O servidor que realizar cursos, treinamentos e outros fora de sua jornada ordinária, desde que autorizados pela chefia imediata, terão as horas advindas do respectivo período convertidas ao banco de horas (quando optante) ou pagas na forma de horas extraordinárias.

Art. 18. A partir da vigência do presente Decreto, o servidor deverá regularizar seus registros no ponto eletrônico, sempre que o convocado para tanto.

Art. 19. Para a ordem e garantia da efetividade deste Decreto fica estabelecida sanções de caráter punitivo quando:

- I- o servidor esquecer, mesmo com justificativa assinada pelo chefe do setor, de fazer o registro no ponto eletrônico, por mais de 02 (duas) vezes, no período de frequência do mês;
- II- o servidor deixar de registrar o ponto;
- III- quando o chefe de setor assinar uma ocorrência de ponto na qual é falsa e seja comprovado a falta de veracidade.

Art. 20. Fica proibido qualquer alteração nas batidas do ponto, salvo com autorização da chefia imediata.

Parágrafo único. Será considerado como falta grave, o servidor que realizar ou admitir que outrem efetue



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BALBINOS

Conforme Lei Municipal nº 1.344, de 06 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 09 de outubro de 2023

Ano VI | Edição nº 450

Página 5 de 7

marcação de ponto para si.

Art. 21. As sanções punitivas serão:

- I-** advertência verbal (1ª infração);
- II-** advertência escrita (2ª infração);
- III-** suspensão (3ª infração);
- IV-** multa (4ª infração).

§ 1º. A advertência constante do inciso I do presente artigo, apesar de ser verbal, será anotada no prontuário do servidor advertido.

§ 2º. As advertências administrativas quando atingidas a quantidade de 03 (três), independentemente de frequência resultarão em um processo administrativo que seguirá conformes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Balbinos.

§ 3º. Quando o servidor concorrer ao disposto no parágrafo único do art. 19, III e artigo 20, parágrafo único, deverá ser instaurado procedimento administrativo disciplinar.

§ 4º. Fica vedado, bem como, constitui infração penal, a inclusão de registros no sistema eletrônico do ponto, de qualquer natureza, que o servidor não tenha realizado.

§ 5º. Fica expressamente vedado o desligamento do relógio de ponto, mesmo que temporariamente no intuito de solucionar qualquer falha, posto que eventuais correições somente poderão ser efetuadas por profissional indicado pela empresa fabricante.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Compete aos superiores hierárquicos fiscalizar o cumprimento das normas contidas neste Decreto e demais normas infraconstitucionais, sob pena de responsabilidade.

Art. 23. Os casos omissos referentes ao Registro de Frequência serão dirimidos pelo Departamento Pessoal e, tais omissões deverão ser objeto de regulamentação futura do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 24. Ficam revogados todos os atos de dispensa de ponto anteriormente concedidos.

Art. 25. Este decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Balbinos, aos vinte e seis de setembro de 2023.

BENEDITO JACKSON BALANCIERI

Prefeito Municipal

Registrado nessa Secretaria, e publicado na data supra.

MÁRCIO ALEXANDRE LUIZÃO SERRANO

Assistente de Gabinete



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BALBINOS

Conforme Lei Municipal nº 1.344, de 06 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 09 de outubro de 2023

Ano VI | Edição nº 450

Página 6 de 7

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

DocuSign Envelope ID: 78F9B760-549A-4E3D-9AC0-93A632B8265E



2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO PARA O DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE ESTÁGIO FIRMADO EM 27/09/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BALBINOS E O CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA - CIEE.

O **MUNICÍPIO DE BALBINOS** pessoa jurídica de direito público, situada à Rua 7 de setembro, 481, Centro, Balbinos-SP, CEP: 16640-031, inscrita no CNPJ nº. 44.553.790/0001-08, neste ato representado, pelo seu Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e Responsável Técnico pelo programa de estágio, Senhor Mário Augusto de Souza Vieira, portador do RG nº. 58.769.660-6 e CPF/MF nº. 440.991.138-41, doravante denominada **CONTRATANTE** e o **CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA – CIEE**, pessoa jurídica de direito privado, constituída como associação civil, sem fins lucrativos, sem fins econômicos, sediada na Rua Tabapuã, 445, Bairro: Itaim Bibi, CEP: 04533-001 São Paulo – SP, com inscrições no CNPJ/MF: 61.600.839/0001-55, Estadual (SP) nº. 111.554.262.117 e Municipal (SP) nº. 1.121.393, e com Unidade de Operação em BAURU/SP, inscrita no CNPJ/MF nº. 61.600.839/0037-66, neste ato representado pela sua Gerente Regional de Atendimento SP Interior, Senhora, Rosângela Pereira, brasileira, casada, R.G. N.º 11.423.526-0 SSP/SP C.P.F. N.º 033.859.398-52, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e no que couber, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, cuja celebração foi autorizada nos autos do Processo nº. 036/2021, na modalidade dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

RESOLVEM, as Partes acima qualificadas, na presença das testemunhas abaixo, celebrar o presente Termo Aditivo para prorrogar a vigência do contrato, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo Aditivo, prorrogar a vigência do contrato firmado em 27/09/2021 entre os partícipes acima citados, conforme autoriza a Cláusula 6ª do referido Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

Nos termos da Cláusula 6ª do Contrato Nº 019/2021, por força do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, fica prorrogado por 12 (doze) meses, o contrato original, contados de **27/09/2023 a 26/09/2024**, nos termos e condições atualmente pactuadas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O valor total estimado para a prorrogação de prazo avençada na cláusula segunda é de **R\$ 24.537,60** (vinte e quatro mil, quinhentos e trinta e sete reais e sessenta centavos), correspondente aos serviços prestados pelo CIEE para uma estimativa de 20 (vinte) estagiários durante a vigência deste termo aditivo. As despesas contratuais correrão por conta da verba do orçamento do(a) **CONTRATANTE** discriminada a seguir: Dotação orçamentária: 02.02.00.3.3.90.39.00.04.122.0004.2003.0000 = FICHA 33



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BALBINOS

Conforme Lei Municipal nº 1.344, de 06 de dezembro de 2017

Segunda-feira, 09 de outubro de 2023

Ano VI | Edição nº 450

Página 7 de 7

DocuSign Envelope ID: 78F9B760-549A-4E3D-9AC0-93A632B8265E



CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DA CONTRIBUIÇÃO INSTITUCIONAL

Fica reajustado, a partir de 27/09/2023, o valor da contribuição prevista na cláusula 4ª do contrato, para **102,24 (cento e dois reais e vinte e quatro centavos)** por estagiário / mês.

CLÁUSULA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

Caberá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação resumida do presente Termo Aditivo, conforme preceitua o parágrafo único, do artigo 61, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do Contrato não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes, na presença de 02 (duas) testemunhas, assinam o presente Termo Aditivo, eletronicamente, com efeitos desde a data de início da prorrogação contratual, mediante o uso de assinatura eletrônica ou digital, usando plataforma segura e certificada, concordando, ainda, em arquivar a sua via contratual da forma que melhor atender seus interesses, ressaltando que a assinatura eletrônica ou digital expressa a sua real, livre e manifesta vontade, assegurando total e absoluta ausência de dolo, culpa ou coação, ou quaisquer tipos de vícios hábeis a tornar nulo ou anulável o referido instrumento.

Tratando-se de vias impressas, estando às partes de acordo, para o mesmo efeito de direito, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que se produzam os devidos efeitos legais.

Alexandre Fuzetti

BALBINOS/SP, 19 de Setembro de 2023.

MUNICÍPIO DE BALBINOS

CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA – CIEE

DocuSigned by:

MAURO AUGUSTO DE SOUZA VIEIRA

F1798162D701434

carimbo e assinatura

DocuSigned by:

Rosângela Pereira

C8F8141D030346B

carimbo e assinatura

Testemunhas:

DocuSigned by:

Alexandre Fuzetti

807C98E57658468

Nome: Alexandre Fuzetti

CPF: 270.571.878.82

DocuSigned by:

Simone Estruque Pires Nicolau

ED0639A555CE4E7

Nome: Simone Estruque Pires Nicolau

CPF: 116.504.048-40