



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



## PROCESSO Nº 30863/2013 - CONVITE Nº 002/2013

**Unidade Requisitante:** Departamento de Administração.

**Processo n°** 30863/2013  
**Convite n°** 002/2013  
**Tipo:** Menor Preço Global.  
**Regime de Execução:** Indireta – Empreitada por preço global.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para realização de concurso público para preenchimento de vagas e cadastro de reserva para cargos existentes no quadro de pessoal do Município de Cajati - SP, conforme especificações contidas no anexo II do presente Edital.

**Fundamento:** Lei Federal das Licitações n° 8.666/93 e demais alterações posteriores, em especial o Art. 23, Inciso II, letra “a” e Lei Complementar n° 123/2006, de 14/12/2006.

**Abertura:** 27/03/2013  
**Encerramento:** Para a entrega dos envelopes: 01 – Habilitação e 02 – Proposta Comercial até às 15 horas do dia 27/03/2013, em seguida reunião de abertura da licitação às 15 horas.

**Local:** Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Cajati – SP, Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro, Cajati, Estado de São Paulo.

**Disponibilização do Edital:** de 13/03/2013 até 27/03/2013

**Documentos Integrantes:**

- Anexo I – Minuta de Contrato;
- Anexo II – Memorial Descritivo;
- Anexo III – Planilha de Estimativa de Preços;
- Anexo IV - Sugestão para Modelo de Declaração de conhecimento do Edital;
- Anexo V – Sugestão para Modelo de Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.
- Anexo VI – Modelo de Minuta para elaboração de Proposta.
- Anexo VII – Modelo de Declaração de Porte de empresa (Lei Complementar nº 123/06).

**CV**  
**02/2013**

Página 1 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



## PREÂMBULO

A Prefeitura do Município de Cajati – SP, torna público que fará realizar na Divisão de Licitações, sito à Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro, Cajati, Estado de São Paulo, no dia **27/03/2013 até às 15 horas** o encerramento para a entrega dos envelopes de nº 01 – Habilitação e de nº 02 – Proposta Comercial, e logo em seguida às 15 horas, será procedida a abertura da reunião do procedimento licitatório, na modalidade Convite sob nº **002/2013**, em conformidade com o que preconiza o Art. 45, § 1º, inciso I da Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, para:

**Contratação de empresa especializada para realização de concurso público para preenchimento de vagas e cadastro de reserva para cargos existentes no quadro de pessoal do Município de Cajati - SP, conforme especificações contidas no anexo II do presente Edital.**

### 1 - DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada para realização de concurso público para preenchimento de vagas e cadastro de reserva para cargos existentes no quadro de pessoal do Município de Cajati - SP, conforme especificações contidas no anexo II do presente Edital.

1.1.1 - Esta licitação é constituída da seguinte documentação, que deverá ser minuciosamente observada na elaboração de proposta:

- a) Relação de Documentos necessários para a habilitação;
- b) Instruções para preenchimento da proposta;
- c) Minuta de Contrato a ser firmado com o licitante vencedor do certame (Anexo I);
- d) Memorial Descritivo dos serviços exigidos (Anexo II);
- e) Planilha de Estimativa de preços (Anexo III);
- f) Modelos de Sugestão de Declarações (Anexos IV e V);
- g) Modelo de minuta para elaboração de proposta comercial (Anexo VI);
- h) Modelo de Declaração de Porte de Empresa (Anexo VII).

1.1.2 - O Memorial Descritivo contém todo o detalhamento dos serviços a serem executados para a perfeita elaboração da proposta.

### 2 – DA ASSINATURA E DA VIGÊNCIA:

2.1 - A licitante vencedora deverá celebrar o contrato com a Prefeitura do Município de Cajati, Estado de São Paulo para a execução dos serviços do objeto supra, dentro do prazo de 05 (cinco) dias após a homologação da presente licitação.

**CV**  
**02/2013**

Página 2 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



2.2 - O prazo de vigência será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de emissão da ordem de execução de serviços.

### 3 - DO PREÇO E DO PAGAMENTO:

3.1 - O pagamento será efetuado através de valor fixo e irrevogável pela Prefeitura do Município de Cajati – SP à **CONTRATADA**.

3.1.1 – A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do § 1º do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações (limitado a 25%).

3.2 - Os preços cotados não poderão ser reajustados durante a vigência do contrato.

3.3 - Nos preços indicados na proposta deverão estar incluídas todas as despesas, inclusive as de transporte, tributos, encargos de leis sociais e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste edital, relativo ao objeto desta licitação.

3.4 - A Prefeitura se reserva o direito de rejeitar o serviço, desde que haja conveniência para isso.

### 4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1 - Poderão participar deste **CONVITE** às empresas especializadas no ramo do objeto do presente certame, cadastradas ou não na Prefeitura do Município de Cajati - SP, além das empresas que manifestarem interesse em participar do presente certame, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de entrega dos envelopes, ou seja, até às 15 horas do dia **26/03/2013**.

#### 4.2 - DAS VEDAÇÕES LEGAIS:

É vedada a participação na licitação de empresas:

4.2.1 - Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

4.2.2 - Sob processo de falência ou concordata;

4.2.3 - Impedidas de transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados.

4.2.4 - É vedada a participação de empresas em consórcios.

4.2.5 – Cujo servidor, dirigente do órgão ou responsável pela Licitação tenha participação direta ou indireta com o licitante.

### 5 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA:

5.1 - A documentação e a proposta deverão ser entregues em 02 (dois) envelopes, fechados e rubricados nos fechos, sendo o de número “1” da “**HABILITAÇÃO**” (**DOCUMENTAÇÃO**) e o de número “2” da “**PROPOSTA**”, MENCIONANDO-SE o nome da empresa, o número do processo, número do **CONVITE**; data e horário de encerramento.

**CV**  
-  
**02/2013**

Página 3 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



Ex:

(Nome da empresa licitante)  
Envelope nº 01 – “Habilitação”.  
Processo Nº: (número do processo)  
Convite Nº: (número do Convite)  
Encerramento: (data) às (horas)

(Nome da empresa licitante)  
Envelope nº 02 – “Proposta”.  
Processo Nº: (número do processo)  
Convite Nº: (número do Convite)  
Encerramento: (data) às (horas)

## 6 - DO ENVELOPE DE Nº 01 – HABILITAÇÃO:

**6.1 – O envelope de habilitação deverá conter os seguintes documentos, que deverão estar em vigor na data da abertura dos envelopes da presente licitação, ou seja, em 27/03/2013:**

- 6.1.1 – Prova de regularidade à Seguridade Social (INSS); e
- 6.1.2 – Prova de regularidade à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 6.1.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da empresa licitante;
- 6.1.4 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J);
- 6.1.5 - Declaração do Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (Modelo Anexo V);
- 6.1.6 – Declaração de que não possui impedimentos para contratar com o poder público (Modelo Anexo IV);
- 6.1.7 – Cópia autenticada do contrato social em vigor, ou instrumento equivalente nos termos da legislação em vigor;
- 6.1.8 – Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa de direito público ou privado de realização de objeto similar ou equivalente ao ora licitado.
- 6.1.9 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011); ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br))

6.2 - Os documentos referentes ao envelope número “1” (HABILITAÇÃO) deverão ser apresentados em **uma única via original**, ou **cópia autenticada em cartório competente**, ou **por Servidor da Administração (Setor de Protocolo)**, ou **publicação em órgão da Imprensa Oficial**, dentro do prazo de validade.

6.2.1 – As certidões referentes aos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.9, poderão ser fornecidas através de comprovante emitido diretamente pelo órgão competente ou através de documento impresso, emitido via internet, pelo site dos órgãos responsáveis;

6.2.2 – Os documentos emitidos via internet, são considerados originais, sendo que cópias dos mesmos sem a devida autenticação estarão condicionadas a verificação de sua validade e autenticidade junto ao site dos órgãos oficiais competentes.

CV  
02/2013

Página 4 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



**6.2.3** – As cópias não autenticadas de certidões que não possam ser verificadas junto à internet, no site dos órgãos oficiais emittentes, serão consideradas inválidas, e ensejarão na inabilitação do licitante, respeitado o disposto no art. 109 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

**6.2.4** – Para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) fica ressalvado o disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, sendo que o não cumprimento do disposto nesta lei poderá acarretar as sanções e penalidades previstas no art. 81 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

**6.2.5** – Para a obtenção dos benefícios referentes à legislação acima citada, as licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme modelo descrito no Anexo VII do edital, **FORA DOS ENVELOPES Nº 01 e 02 DOCUMENTAÇÃO**.

**6.2.6** – Entende-se por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), àquelas enquadradas nos limites determinados no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, a saber:

- a) no caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);
- b) no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais).

**6.2.6.1** - Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.

**6.3** – Os documentos referentes aos itens 6.1.5 e 6.1.6, deverão ser preenchidos à máquina, ou impressos sem rasuras ou emendas, datados e assinados pelo responsável, em papel timbrado da empresa licitante, se houver, sob pena de inabilitação.

**6.4** – Todos os documentos deverão:

- Estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o nº do CNPJ e endereço respectivo;
- Estar, todos os documentos em nome e com CNPJ da matriz ou todos em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, só possam ser fornecidos à matriz;
  - o Se a licitante for a matriz e a fornecedora for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente;
  - o Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

CV

02/2013

Página 5 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



6.5 – Não serão aceitos documentos cujas datas estejam ilegíveis ou rasuradas;

6.6 – A Comissão Municipal de Licitações da Prefeitura do Município de Cajati, Estado de São Paulo reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

## 7 - DA PROPOSTA: (Envelope número “2”)

7.1 - A proposta (modelo descrito no Anexo VI) deverá ser preenchida à máquina, ou impressa sem rasuras ou emendas, em papel timbrado da empresa, se houver, datado e assinado pelo responsável, contendo ainda:

- Nome e endereço do proponente, bem como: o número da licitação - **CONVITE**;
- Valor Total da Proposta (expresso em Reais – algarismo e por extenso);
- Validade da proposta, **não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação da proposta**;
- Prazo de Execução: máximo de 06 (seis) meses;
- Condições de pagamento, observado o disposto no item 3.1 do edital;
- Assinatura do representante legal.

7.1.1 - No preço da proposta deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, tais como impostos, taxas, fretes, etc.

7.2 - Não serão aceitas propostas enviadas via fac-símile, e-mail, ou qualquer outra forma diferente da especificada no presente Edital, bem como propostas preenchidas a lápis.

7.3 – Em caso de incompatibilidade do valor especificado na proposta, entre o valor numérico e o escrito por extenso, prevalecerá o valor do primeiro.

7.4 – Serão corrigidos automaticamente pela Comissão quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, prevalecendo o unitário.

7.5 – O preço proposto será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, nesse caso, o direito de pleitear qualquer alteração.

7.6 – A Prefeitura do Município de Cajati, Estado de São Paulo, reserva-se o direito de verificar, sempre que julgar necessário, se os preços praticados pela licitante vencedora estão compatíveis com os de mercado.

7.7 – A licitante deverá informar na proposta, ou encaminhar posteriormente, o nome da pessoa que ficará responsável pelo atendimento do Órgão e o número do telefone, caso seja a vencedora, para possíveis contatos.

## 8- DA ABERTURA DOS ENVELOPES: “HABILITAÇÃO” E “PROPOSTA”.

CV

Página 6 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

02/2013





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



8.1 - Às 15 horas do dia **27/03/2013**, reunir-se-ão a Comissão Municipal de Licitações e os licitantes presentes, iniciando-se a abertura dos envelopes de N° 01 - **“HABILITAÇÃO”**.

8.2 - Depois da hora marcada para a entrega dos envelopes, ou seja, até **às 15 horas do dia 27/03/2013**, nenhum documento ou proposta serão recebidos, tampouco admitidos quaisquer adendos aos documentos ou propostas já entregues.

**8.2.1** – Os envelopes de Habilitação e Proposta deverão ser entregues na Prefeitura do Município de Cajati, Estado de São Paulo, no Serviço de Protocolo, sito à Praça do Paço Municipal, n° 10 – Centro – Cajati – SP, impreterivelmente até às 15 horas do dia 27/03/2013, sob pena de inabilitação no presente certame.

**8.2.2** – Fica desde já definido que o horário oficial para a entrega dos envelopes é o estabelecido no horário oficial de Brasília-DF, que será o horário de protocolo da Prefeitura do Município de Cajati, Estado de São Paulo.

**8.3** - A comissão julgadora examinará, primeiramente, a habilitação (envelope n° “1”) e fará sua apreciação, e somente passará para a fase de abertura dos envelopes de n° 02 – Proposta, caso todos os participantes estejam devidamente representados e abram mão de quaisquer recursos, ou no caso dos participantes não estarem presentes ou devidamente representados, a Comissão poderá receber via fax, ofício devidamente assinado e carimbado pelo representante legal da empresa, abrindo mão de quaisquer recursos, dando prosseguimento à sessão para a abertura dos envelopes de n° 02 – **PROPOSTA**.

8.3.1 – Após a abertura dos envelopes de “Habilitação”, os demais, contendo as “Propostas”, serão abertos:

- a) Se houver renúncia, registrada em ata ou formalizada por escrito, para a interposição de recurso, ou;
- b) Depois de transcorrido o prazo regulamentar, sem que tenha havido interposição de recurso, ou;
- c) Depois de dado conhecimento do deferimento ou indeferimento do recurso interposto.

**8.3.2** – Se, eventualmente, surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato pela Comissão, e conduzam à interrupção dos trabalhos, serão as mesmas registradas em ata e a conclusão da habilitação dar-se-á posteriormente.

**8.3.3** – Ocorrendo o desdobramento da sessão de habilitação, nova data e horário serão estabelecidos para a sessão de abertura dos envelopes de “Proposta”, para qual todas as licitantes serão convocadas.

**8.3.3.1** – Os envelopes contendo as propostas serão devidamente rubricados pelos membros da Comissão e licitantes presentes e ficarão sob guarda da Comissão.

**CV**  
**02/2013**

Página 7 de 39

Praça do Paço Municipal, n° 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



**8.3.4** – Após a fase de habilitação, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela autoridade competente.

**8.3.5** – Ultrapassada a fase de habilitação das licitantes e abertos os envelopes de “Proposta”, não caberá desclassificação por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes só conhecidos após o julgamento.

**8.4** - As proponentes que não satisfizerem às exigências e formalidades previstas neste Edital serão declaradas inabilitadas, não sendo abertos os seus envelopes contendo suas respectivas “**PROPOSTAS**”, os quais **SERÃO DEVOLVIDOS FECHADOS**, mediante recibo, desde que não tenha havido recursos, ou após sua denegação, mencionando-se na ata os motivos da inabilitação.

**8.5** - As propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão Municipal de Licitações e pelos licitantes presentes, sendo que a Comissão classificará o objeto à empresa vencedora, abrindo prazo legal para interposição de quaisquer recursos quanto à fase de classificação.

**8.6** – Somente poderão rubricar os documentos de habilitação e as folhas das propostas os licitantes presentes ou seus representantes devidamente credenciados, através de procuração autenticada por cartório competente e demais cidadãos que por ventura estejam presentes.

**8.6.1** – Considera-se como representante legal qualquer pessoa credenciada pela licitante, mediante contrato, procuração ou documento equivalente, podendo falar em seu nome durante a reunião de abertura dos envelopes de “Documentação” e “Proposta”.

**8.6.2 – Entende-se por documento credencial:**

- a) **contrato social**, quando a pessoa credenciada for sócia da empresa licitante;
- b) **procuração ou declaração**, da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa falar em seu nome em qualquer fase desta licitação;

**8.6.3** – Cada **credenciado** poderá representar apenas uma licitante;

**8.6.4** – O documento credencial poderá ser apresentado à Comissão no início dos trabalhos, isto é, antes da abertura dos envelopes de “Habilitação” e “Proposta”, ou quando esta o exigir;

**8.6.5** – A não apresentação do credenciamento, no caso de procuração ou declaração, não inabilitará a licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder em seu nome.

## **9 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**9.1** – A Comissão de Licitações procederá ao exame e classificação das **Propostas Comerciais** das licitantes habilitadas, julgando vencedora a proposta que apresentar o **menor preço global**, reservando-se à Prefeitura o direito de adjudicar o objeto da presente licitação, preservando-se desta forma o interesse público.

**CV**  
**02/2013**

Página 8 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



9.1.1 - Não serão consideradas para efeito de julgamento, quaisquer ofertas ou vantagens não previstas, tanto quanto propostas que contenham redução de preços sobre a proposta de menor preço, ou indicarem como referência preços de outras licitantes.

9.2 - Caso haja empate entre duas ou mais proponentes, será realizada a classificação que se fará obrigatoriamente por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, ou imediatamente após a classificação das propostas, caso todos os representantes estejam presentes, conforme disposto no § 2º do Art. 45 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

**9.2.1** – Para fins de critérios de desempate fica ressalvado o disposto nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006.

**9.2.1.1** – Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

- a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10 % (dez por cento) superiores a proposta mais bem classificada;
- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do item ou certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;
- c) Sendo que a mesma poderá encaminhar, via fax, ofício contendo a nova proposta para o(s) item(ns) que estiverem dentro do percentual acima, ou ainda desistir de apresentação de nova proposta, dentro do prazo de até 48 h, contados a partir da ciência do ocorrido;
- d) Fica desde já ressaltado que quando da apresentação de nova proposta, deverão ser mantidas as marcas, modelos, especificações e condições contidas na proposta original, sob pena de não aceitação da nova proposta.

**9.2.1.2** – Caso haja equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem acima descrito, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

**9.2.1.3** – Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**9.2.1.4** – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta para o(s) item(ns) não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**9.2.1.5** – Não ocorrendo à contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese acima descrita, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**CV**  
**02/2013**

**Página 9 de 39**

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



**9.2.1.6** – Na hipótese da não-contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem acima, o(s) item(ns) serão classificados em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.3 - As propostas que não atenderem às exigências deste Edital ou cujos preços propostos sejam considerados manifestamente inexequíveis ou excessivos, serão desclassificadas pela Comissão Municipal de Licitações, tendo por base os valores de mercado estabelecidos no anexo III – planilha de estimativa de custos, parte integrante do presente Edital.

9.3.1 - Nos termos do Art. 48 da Lei Federal de Licitações serão desclassificadas:

- a) não atenderem as exigências estabelecidas no Edital;
- b) apresentarem preços manifestamente excessivos ou inexequíveis;
- b.1) será considerado preço excessivo, aquele que estiver acima do praticado no mercado ou fixado por Autoridade competente, no caso desta licitação **R\$ 62.766,67 (sessenta e dois mil setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**;

9.3.2 - Se todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para reapresentação de outra, escoimadas das causas que ensejaram a desclassificação.

9.4 - Nos casos em que a Comissão Municipal de Licitações julgar necessários, os licitantes poderão ser notificadas para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, apresentarem documentos que comprovem a exatidão dos preços propostos entre outros.

## **10 – DA CONVOCAÇÃO, CONTRATO E PENALIDADES:**

10.1 – A Assessoria Jurídica convocará regularmente a vencedora a assinar o contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias e condições estabelecidas, sob pena de decair do direito de contratação e incidir multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, além de sujeitar-se a outras sanções prevista na Lei Federal das Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

10.2 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

10.3 – Quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, o departamento de administração poderá convocar as outras licitantes na ordem de classificação para fazê-lo com igual prazo e nas mesmas condições da proposta vencedora, ou ainda revogar a licitação.

10.4 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

**CV**  
**02/2013**

**Página 10 de 39**

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



10.5 – O Contrato e seus aditamentos, se houver, serão lavrados Assessoria Jurídica desta municipalidade.

10.6 – No caso de ocorrer atraso injustificado na execução do contrato, ou sua inexecução, total ou parcial, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á a multa de 10 % (dez por cento) sobre a parte faltante do valor do ajuste, além de outras penalidades e sanções previstas na Lei Federal de Licitações N° 8.666/93 e demais alterações posteriores.

10.6.1 – Após a assinatura do contrato, não caberá a licitante vencedora, alegar quaisquer desconhecimentos quanto às especificações dos serviços, devendo cumprir com o contrato sob pena de aplicação das penalidades previstas no presente edital.

10.6.2 – Pela inexecução total ou parcial do objeto do presente certame, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor do contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias, da comunicação;
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.6.3 – Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita à multa tratada no item **b)** acima:

- I) Pela recusa injustificada em assinar o contrato;
- II) Pelo atraso na execução dos serviços, sem causa ou motivo justificável;
- III) Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, se o ato não constituir fato mais grave, onde poderão ser aplicadas as penalidades legalmente previstas.

10.6.4 – Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

10.6.5 – Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura do Município de Cajati, Estado de São Paulo e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal de Licitações n° 8.666/93 e demais alterações posteriores.

**CV**

**02/2013**

Página 11 de 39

Praça do Paço Municipal, n° 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



## 11 – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

11.1 – Para elaboração da proposta, a licitante deverá, além de providenciar o cumprimento de todas as exigências legais quanto à realização do Concurso Público, observar as seguintes exigências:

1. Elaborar o modelo do Decreto Autorizador e Nomeador da Comissão do Concurso Público.
2. Preparar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecidos no Edital(is) Normativo(s) que regulamentará(ão) o Concurso Público, dando apoio, orientando e acompanhando todos os atos efetuados durante a realização das inscrições por parte da **CONTRATANTE**, quanto ao recebimento de inscrições, inclusive fornecendo as fichas de inscrição.
3. Verificar o correto preenchimento das fichas de inscrição do Concurso Público, independentemente de quantos interessados se inscreverem; digitá-las e conferi-las, gerando um banco de dados do cadastro por meio eletrônico para a geração de relatórios demonstrativos de dados, com total de inscritos por ordem alfabética, relações nominais por ordem alfabética para cada **EMPREGO** e outros relatórios pertinentes ao Concurso Público e que vierem a ser solicitados pela **CONTRATANTE** e a seguir realizar os devidos procedimentos para a realização do concurso.
4. Constatadas quaisquer faltas de informações nas fichas referentes às inscrições efetuadas para o concurso, deverá a empresa entrar em contato com a Administração Municipal, para que a mesma comunique-se com o candidato para complementação das informações, não constituindo qualquer obrigação quanto ao deferimento da inscrição caso o candidato não regularize as informações no prazo máximo de 03 (três) dias após o contato ou tentativa de contato através dos dados constantes da ficha de inscrição.
5. Elaborar os modelos dos **EDITAIS NORMATIVOS COMPLETOS DO CONCURSO PÚBLICO**, os avisos e os comunicados, de acordo com a legislação vigente sobre Concursos Públicos, submetendo-os à aprovação da **CONTRATANTE**, bem como se comprometendo a veiculá-los no “*site*” somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais.
  - A empresa **CONTRATADA** deverá apresentar o Edital para aprovação pela Administração Municipal em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do respectivo contrato. Dos Editais a serem elaborados deverão constar no mínimo os seguintes tópicos:
    - Das disposições preliminares;
    - Das inscrições;
    - Das condições de realização das provas;
    - Das provas - Prova teórica de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas e Provas Práticas para os cargos que assim a exigirem;
    - Do julgamento das provas;
    - Da contagem dos títulos;
    - Da classificação final;
    - Dos critérios de Desempate;
    - Dos recursos; e
    - Da Contratação (Nomeação).

CV  
02/2013

Página 12 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



6. Os **MODELOS** dos Editais básicos deverão ser analisados e refeitos, se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela Administração Municipal.
7. Dar apoio técnico à **CONTRATANTE** quanto às publicações, elaborando, quando necessário material para divulgação, avisos e editais, bem como, a seu critério, realizar divulgações em jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo o *site* da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE**.
8. Elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada **EMPREGO** de acordo com os respectivos graus de escolaridade exigidos e submetê-los à aprovação da Administração Municipal.
9. Elaborar, imprimir e realizar as provas correspondentes a cada um dos **EMPREGOS** descritos no Edital do Concurso Público conforme os programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela Administração Municipal, com no mínimo 30 (trinta) questões para as provas de cada emprego e 02 (duas) questões dissertativas, conforme o caso; sendo que as provas poderão ser feitas em etapas, em virtude do número de inscritos, podendo a empresa, no edital estabelecer dias e horários diferenciados que possibilite aos candidatos inscreverem-se para concorrer a mais de uma vaga.
10. Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município, com o apoio da **CONTRATANTE**, sendo a empresa responsável por toda organização de colégios e estruturas.
11. Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para os colégios onde serão realizadas as provas, ficando sob a responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer resoluções de reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante o período de aplicação das provas, seja de imediato, no local dos fatos ou mediante processo orientado ao candidato, não sendo admitidos funcionários do Município para realizar as funções de fiscalização no dia das provas.
12. Recrutar profissionais especializados em elaborar questões de provas objetivas, claras e concisas do ponto de vista lingüístico, competindo-lhe:
  - o Elaborar questões das provas considerando as necessidades dos **EMPREGOS** e fazer a impressão das mesmas em número suficiente aos candidatos inscritos para cada emprego ou cargo.
  - o Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.
  - o Recrutar, pagar e treinar os fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas e práticas.
13. Providenciar as listagens de separação dos candidatos por **EMPREGO** e colégio. A mesma listagem servirá para o ingresso dos candidatos às salas de provas.
14. No dia da realização das provas, as provas deverão estar devidamente acondicionadas em envelope plástico de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro das salas das provas.
15. Providenciar o timbre da empresa impresso nas provas, nos gabaritos e nos anexos.
16. A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel.

CV

Página 13 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

02/2013





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



17. Revisar gramaticalmente todas as questões constantes de todas as provas, para que não haja problemas com má elaboração de perguntas, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso.
18. Recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, em cada sala, as provas dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala.
19. Proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Concurso Público em todas as suas fases.
20. Fornecer à **CONTRATANTE**, após a correção, as listagens com o resultado e o desempate das notas.
21. Fornecer à **CONTRATANTE** arquivo em CD-ROM do banco de dados das relações referentes ao Concurso Público.
22. Ser responsável por quaisquer problemas oriundos da má elaboração das questões das provas, correções, julgamentos, desempates das provas e pontuação dos títulos.
23. 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 concurso desde a assinatura do contrato até a homologação final dos mesmos.
24. Dar assessoria técnica e jurídica à **CONTRATANTE**, com referência ao Concurso Público, pelo **CONTRATADO** realizado, e acompanhar o andamento das ações até a extinção dos processos, se porventura houver algum.
25. Conservar as Folhas de Respostas – Gabaritos Oficiais - e 01 (um) exemplar do Caderno de Questões de cada emprego, pelo prazo de 01 (um) ano a partir da homologação do Concurso Público, podendo inutilizá-los após esse período.
26. Providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes físicos ou visuais, de qualquer grau ou natureza, mediante pedido formal emitido pelo próprio candidato durante o período de inscrição.
27. Estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do Concurso Público, desde a assinatura do contrato até a homologação final do(s) evento(s).
28. Elaborar e Emitir todos os relatórios e modelos para publicação.
29. Elaborar e Emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Concurso Público.
30. Orientar quanto às providências a serem tomadas pela **CONTRATANTE**, relativo aos pedidos de informações e/ou requerimentos referentes ao Concurso Público.
31. Prover toda a infraestrutura necessária, e de sua responsabilidade, ao bom andamento do Concurso Público.
32. Preparar todo o material necessário ao bom andamento do Concurso Público, tais como: Elaboração dos respectivos Editais, sujeitos a aprovação da **CONTRATANTE**, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como a guarda das mesmas.

CV  
02/2013

Página 14 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



11.2 – A **CONTRATADA** é a única responsável em qualquer caso, por danos ou prejuízos que possa causar a terceiros, sem qualquer responsabilidade de ônus para a **CONTRATANTE** pelo ressarcimento.

11.3 - A **CONTRATADA** não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

11.4 - A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente certame.

11.5 - Todas as despesas decorrentes de mão de obra, materiais e equipamentos correrão por conta da **CONTRATADA**, assim como as despesas referentes às leis sociais e encargos trabalhistas, seguros de operários, bem como quaisquer danos causados a terceiros, correndo ainda por sua conta o pagamento de impostos de quaisquer naturezas do contrato.

11.5.1 – Caberá à licitante responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como:

- Salários;
- Seguros de acidentes;
- Indenizações;
- Vales-refeição;
- Vales-transporte; e
- Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

11.6 - Nos preços indicados na proposta deverão estar incluídas todas as despesas, inclusive as de transportes, tributos, encargos de leis sociais e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas na presente licitação.

11.7 – Comunicar ao Diretor do Departamento de Administração da Prefeitura do Município de Cajati, Estado de São Paulo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos no presente edital.

11.8 - Nos termos do Art. 56 “caput” da Lei Federal Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, não será exigida da **CONTRATADA** a prestação de garantias, exceto àqueles referentes à qualidade dos serviços a serem executados.

11.9 – A **CONTRATADA** é a única responsável pelos atos praticados pelo seu pessoal e prepostos, sendo a municipalidade excluída de quaisquer reclamações e indenizações.

11.10 - Constitui-se responsabilidade da **CONTRATANTE**:

- a) Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços durante a vigência do contrato.

CV  
02/2013

Página 15 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



- b) Fornecer à **CONTRATADA** as informações necessárias para a execução dos serviços a serem prestados.
- c) Permitir o acesso do(s) preposto(s) da **CONTRATADA** aos locais necessários para o desenvolvimento das atividades e serviços propostos.
- d) Providenciar toda e qualquer divulgação de relações, após o recebimento das mesmas emitidas pela **CONTRATADA**.
- e) Colocar à disposição da empresa **CONTRATADA** os locais para realização das provas, bem como, veículos, máquinas, equipamentos e outros materiais necessários à realização das provas práticas.

## 12 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

12.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de recursos provenientes da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**.

Manutenção da Divisão de Apoio Administrativo – 04.122.0001.2071

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 3.3.90.39

## 13 – DAS ALTERAÇÕES:

13.1 - O instrumento contratual poderá ser alterado nos casos, estabelecidos pela Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, em seu Artigo 65 e demais parágrafos.

## 14 – DA RESCISÃO:

O instrumento contratual poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78, da Lei Federal de Licitações;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo Único: A rescisão Administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## 15 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

15.1 - Dos atos da Administração, praticados nas fases de habilitação e classificação das propostas do presente **CONVITE Nº 002/2013**, cabem os recursos previstos no artigo 109, § 6º da Lei Federal 8.666/93 e demais alterações posteriores, a saber:

I – recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) Habilitação ou inabilitação dos licitantes;
- b) Julgamento das propostas;

**CV**

Página 16 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

**02/2013**







- c) Anulação ou revogação da licitação;
- d) Indeferimento do pedido de inscrição cadastral;
- e) Rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;
- f) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

II – representação, no prazo de 02 (dois) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III – interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis.

## 16 – DO INICIO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

16.1 – A **CONTRATADA** se obriga a dar início ao objeto da presente licitação após a assinatura do instrumento contratual, tão logo receba a Ordem de Execução expedida pelo Departamento competente da municipalidade.

## 18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 – O presente **CONVITE**, nos termos do Art. 49 “caput” e § 1º, da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, sem que caiba aos licitantes direito de qualquer indenização ou reclamação, poderá ser:

- a) **Anulado**, se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou
- b) **Revogado**, a juízo da Administração, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou
- c) Ter sua data **transferida**, por conveniência exclusiva da Administração.

17.2 - Não será admitida a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial bem como a fusão, cisão ou incorporação Art. 78, VI da Lei Federal das Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

17.3 – Só terão direito a se manifestar e rubricar as propostas, bem como apresentar reclamações ou recursos e assinar a ata da reunião, os representantes dos licitantes, designados na fase de habilitação.

17.4 – Uma vez iniciada a reunião de abertura dos envelopes “**Habilitação**” e “**Proposta**”, não serão permitidas quaisquer retificações, nem admitidos proponentes retardatários.

17.5 - Fica assegurado à Administração o direito, com devida fundamentação, aceitar ou recusar, no todo ou em parte, quaisquer propostas podendo inclusive, anular ou revogar a presente licitação,

**CV**  
-  
02/2013



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



sem que desse ato ocorra à empresa participante o direito de qualquer título de indenização, ainda que por despesas que tenha efetuado para se apresentar à mesma.

17.6 – São documentos integrantes deste Edital:

- a) Anexo I - Minuta de Contrato;
- b) Anexo II – Memorial Descritivo – Especificação dos serviços exigidos.
- c) Anexo III – Planilha Orçamentária – Estimativa de Preços;
- d) Anexo IV – Sugestão para Modelo de Declaração de conhecimento do Edital;
- e) Anexo V – Sugestão para Modelo de Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.
- f) Anexo VI – Modelo de minuta para elaboração de proposta.
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração de Porte de Empresa (Lei Complementar nº 123/2006);

17.7 – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.8 – As decisões relativas ao procedimento licitatório serão comunicadas diretamente às licitantes, mediante ofício ou lavradas em ata, ou publicados no DOE, principalmente, quanto a:

- a) Pedido de esclarecimentos;
- b) Habilitação e inabilitação da licitante;
- c) Julgamento das propostas;
- d) Resultado de recursos porventura interpostos;
- e) Resultado de Julgamento do Convite.

17.8.1 – As empresas serão informadas via fax ou e-mail e através da disponibilização de comunicado no DOE.

17.8.2 – A comunicação ou notificação via fax, tem caráter meramente orientativo, sendo que prevalecerá a data de publicação no DOE, para efeitos de acompanhamento de prazos e atos da Administração Municipal.

17.9 – A Administração e a empresa **CONTRATADA** encontram-se vinculadas ao presente Edital de Licitações, conforme o disposto nos Art. 3º e 41 da Lei de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

17.10 – Os casos omissos e não previstos neste Edital e demais anexos, serão julgados pela Comissão Municipal de Licitações em consonância com a Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores e demais normas aplicáveis e cabíveis conforme o caso e de acordo com a Constituição Federal.

17.11 – É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito, o ato convocatório por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, devendo protocolar o pedido até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a abertura dos envelopes de “Documentação” e

**CV**  
**02/2013**

Página 18 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



“Proposta”, devendo a **Administração** julgar e responder à impugnação em até dois dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no **parágrafo 1º do artigo 113** da mesma lei.

17.12 – Decairá do direito de impugnar os termos do Convite, perante a Administração, a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes “Proposta”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

17.13 – A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

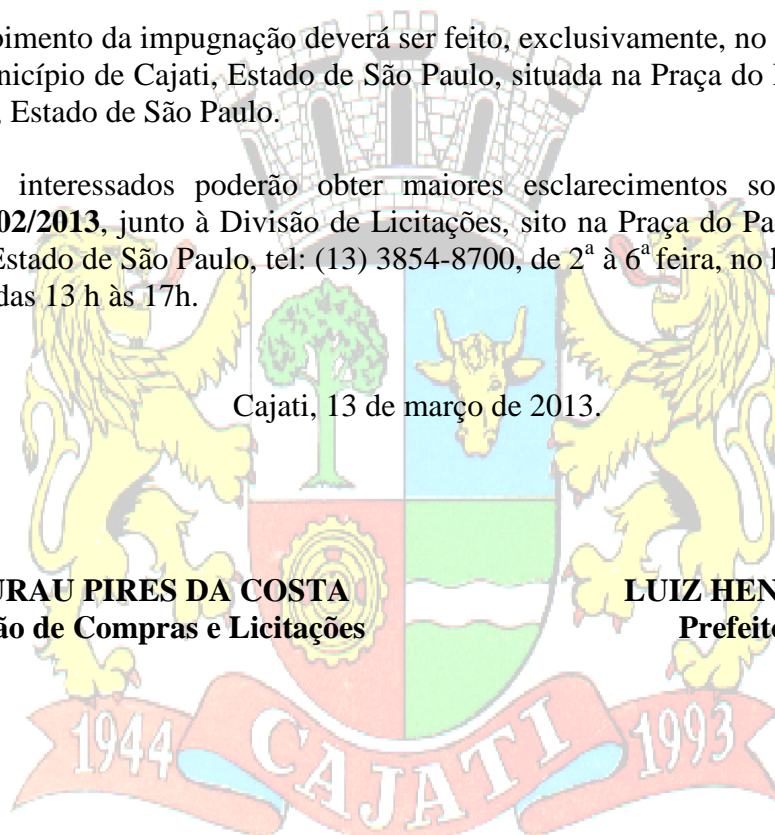
17.13.1 – O recebimento da impugnação deverá ser feito, exclusivamente, no Setor de Protocolo, da Prefeitura do Município de Cajati, Estado de São Paulo, situada na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati, Estado de São Paulo.

Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos sobre esta Licitação – **CONVITE Nº 002/2013**, junto à Divisão de Licitações, sito na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati, Estado de São Paulo, tel: (13) 3854-8700, de 2ª à 6ª feira, no horário das 8 h 30 min às 10 h 30 min e das 13 h às 17h.

Cajati, 13 de março de 2013.

**JULIANA DURAU PIRES DA COSTA**  
Chefe da Divisão de Compras e Licitações

**LUIZ HENRIQUE KOGA**  
Prefeito Municipal



**CV**  
**02/2013**

Página 19 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



## ANEXO “I” – MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS EXISTENTES NO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP.**

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_.

### PROCESSO Nº 30863/2013 - CONVITE Nº 002/2013

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 64.037.815/0001-28, com sede à Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati, Estado de São Paulo, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, *Luiz Henrique Koga*, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e de outro lado, a empresa:.....Inscrita no CNPJ nº ....., Inscrição Estadual nº ..... com sede à Rua ....., nº ....., Bairro....., Cidade de ....., Estado ....., neste ato representada pelo Sr. ...., portador da Cédula de Identidade RG nº ..... CPF/MF ....., doravante denominada simplesmente CONTRATADA, na presença das testemunhas adiante nomeadas, resolvem firmar, nesta data, o presente contrato para a Contratação de empresa especializada para realização de concurso público para preenchimento de vagas e cadastro de reserva para cargos existentes no quadro de pessoal do Município de Cajati - SP, que se regerá pela Lei Federal das Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, em especial o Art. 23, Inc. II, letra “a”, e pelas seguintes cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam:

#### CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O objeto do presente contrato, conforme proposta datada de ....., é a **Contratação de empresa especializada para realização de concurso público para preenchimento de vagas e cadastro de reserva para cargos existentes no quadro de pessoal do**

**CV**  
**02/2013**

Página 20 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



**Município de Cajati - SP**, conforme condições estabelecidas no anexo II – Memorial Descritivo do Edital referente ao **Convite nº 002/2013**, nas especificações abaixo descritas:

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO:**

Fica o presente contrato ajustado no valor estimado de **R\$ .....**  
(.....).

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:**

O presente instrumento contratual terá vigência de \_\_ (PREENCHER CONFORME PROPOSTA VENCEDORA) meses, a partir da data de emissão da ordem de execução de serviços.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado através de valor fixo e irrevogável pela Prefeitura do Município de Cajati – SP à **CONTRATADA**.,

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do § 1º do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

Parágrafo Segundo - Nos preços indicados na proposta deverão estar incluídas todas as despesas, inclusive as de transporte, tributos, encargos de leis sociais e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste edital, relativo ao objeto desta licitação.

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS GARANTIAS:**

Nos termos do Art. 56 “caput”, da Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, não foi exigida da **CONTRATADA** a prestação de garantias, exceto àqueles referentes à qualidade dos serviços a serem executados.

## **CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS:**

Os preços cotados não poderão ser reajustados durante a vigência do contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES:**

**CV**  
**02/2013**

Página 21 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



Ao Contratado, total ou parcialmente, inadimplente, em caso de ocorrer atraso injustificado na execução do contrato, ou sua inexecução total ou parcial, será aplicada multa de 10% do valor do contrato, além de outras penalidades e as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal das Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro – Pela inexecução total ou parcial do objeto do presente certame, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor do contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias, da comunicação;
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo Segundo – Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita à multa tratada no item “b”, acima:

- I) Pela recusa injustificada em assinar o contrato;
- II) Pelo atraso na execução dos serviços, sem causa ou motivo justificável;
- III) Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, se o ato não constituir fato mais grave, onde poderão ser aplicadas as penalidades legalmente previstas.

Parágrafo Terceiro – Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

Parágrafo Quarto – Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura do Município de Cajati e, no que couber, às demais penalidades referidas no *Capítulo IV da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores*.

**Parágrafo Quinto** - Nos termos do disposto no § 2º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que descumprirem o disposto nos art. 42 e 43 da referida lei poderão sofrer as sanções previstas no art. 81 da Lei Federal de Licitações.

CV  
-  
02/2013

Página 22 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



## CLAUSULA OITAVA – DA RESCISÃO:

O presente instrumento contratual poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78, da Lei Federal de Licitações;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo Único: A rescisão Administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## CLAUSULA NONA – DA DESPESA:

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de recursos provenientes da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**.

Manutenção da Divisão de Apoio Administrativo – 04.122.0001.2071

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 3.3.90.39

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIDADES:

Para elaboração da proposta, a licitante deverá, além de providenciar o cumprimento de todas as exigências legais quanto à realização do Concurso Público, observar as seguintes exigências:

1. Elaborar o modelo do Decreto Autorizador e Nomeador da Comissão do Concurso Público.
2. Preparar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecidos no Edital(is) Normativo(s) que regulamentará(ão) o Concurso Público, dando apoio, orientando e acompanhando todos os atos efetuados durante a realização das inscrições por parte da **CONTRATANTE**, quanto ao recebimento de inscrições, inclusive fornecendo as fichas de inscrição.
3. Verificar o correto preenchimento das fichas de inscrição do Concurso, independentemente de quantos interessados se inscreverem; digitá-las e conferi-las, gerando um banco de dados do cadastro por meio eletrônico para a geração de relatórios demonstrativos de dados, com total de inscritos por ordem alfabética, relações nominais por ordem alfabética para cada **EMPREGO** e outros relatórios pertinentes ao Concurso Público e que vierem a ser solicitados pela **CONTRATANTE** e a seguir realizar os devidos procedimentos para a realização do concurso.
4. Constatadas quaisquer faltas de informações nas fichas referentes às inscrições efetuadas para o concurso, deverá a empresa entrar em contato com a

Página 23 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

CV  
02/2013





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



Administração Municipal, para que a mesma comunique-se com o candidato para complementação das informações, não constituindo qualquer obrigação quanto ao deferimento da inscrição caso o candidato não regularize as informações no prazo máximo de 03 (três) dias após o contato ou tentativa de contato através dos dados constantes da ficha de inscrição.

5. Elaborar os modelos dos **EDITAIS NORMATIVOS COMPLETOS DO CONCURSO PÚBLICO**, os avisos e os comunicados, de acordo com a legislação vigente sobre Concursos Públicos, submetendo-os à aprovação da **CONTRATANTE**, bem como se comprometendo a veiculá-los no “*site*” somente após a sua anuência formal, observando o cumprimento dos prazos legais.
  - A empresa **CONTRATADA** deverá apresentar o Edital do Concurso para aprovação pela Administração Municipal em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do respectivo contrato. Dos Editais a serem elaborados deverão constar no mínimo os seguintes tópicos:
    - Das disposições preliminares;
    - Das inscrições;
    - Das condições de realização das provas;
    - Das provas - Prova teórica de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas;
    - Do julgamento das provas;
    - Da contagem dos títulos;
    - Da classificação final;
    - Dos critérios de Desempate;
    - Dos recursos; e
    - Da Contratação (Nomeação).
6. Os **MODELOS** dos Editais básicos deverão ser analisados e refeitos, se necessário, verificando-se a legislação pertinente e vigente, e demais detalhes necessários à boa divulgação e compreensão geral dos candidatos, para a devida aprovação pela Administração Municipal.
7. Dar apoio técnico à **CONTRATANTE** quanto às publicações, elaborando, quando necessário material para divulgação, avisos e editais, bem como, a seu critério, realizar divulgações em jornais especializados e outros meios de comunicação, incluindo o *site* da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE**.
8. Elaborar as Propostas dos programas sobre os quais versarão as Provas (conteúdo programático) referentes a cada **EMPREGO** de acordo com os respectivos graus de escolaridade exigidos e submetê-los à aprovação da Administração Municipal.
9. Elaborar, imprimir e realizar as provas correspondentes a cada um dos **EMPREGOS** descritos no Edital do Concurso Público conforme os programas de cada área elaborados pela própria empresa e aprovados pela Administração Municipal, com no mínimo 30 (trinta) questões para as provas de cada emprego e 02 (duas) questões dissertativas, conforme o caso; sendo que as provas poderão

CV  
-  
02/2013

Página 24 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



ser feitas em etapas, em virtude do número de inscritos, podendo a empresa, no edital estabelecer dias e horários diferenciados que possibilite aos candidatos inscreverem-se para concorrer a mais de uma vaga.

10. Organizar os locais para a realização das provas, dentro do Município, com o apoio da **CONTRATANTE**, sendo a empresa responsável por toda organização de colégios e estruturas.
11. Providenciar por sua conta, a contratação de Coordenador para os colégios onde serão realizadas as provas, ficando sob a responsabilidade dos mesmos, sanar quaisquer resoluções de reclamações, tumultos e problemas diversos gerados durante o período de aplicação das provas, seja de imediato, no local dos fatos ou mediante processo orientado ao candidato.
12. Recrutar profissionais especializados em elaborar questões de provas objetivas, claras e concisas do ponto de vista lingüístico, competindo-lhe:
  - Elaborar questões das provas considerando as necessidades dos **EMPREGOS** e fazer a impressão das mesmas em número suficiente aos candidatos inscritos para cada emprego ou cargo.
  - Cumprir e fazer cumprir todas as regras para manutenção de sigilo no que concerne às pessoas responsáveis pelo trabalho.
  - Recrutar, pagar e treinar os fiscais que trabalharão na aplicação das provas objetivas e práticas.
13. Providenciar as listagens de separação dos candidatos por **EMPREGO** e colégio. A mesma listagem servirá para o ingresso dos candidatos às salas de provas.
14. No dia da realização das provas, as provas deverão estar devidamente acondicionadas, em envelope plástico de alta resistência, com lacre autocolante, para que seja aberto na presença dos candidatos dentro das salas das provas.
15. Providenciar o timbre da empresa impresso nas provas, nos gabaritos e nos anexos.
16. A impressão das provas e todos os formulários deverão ser de ótima qualidade de leitura, sem liberação de tinta do papel.
17. Revisar gramaticalmente todas as questões constantes de todas as provas, para que não haja problemas com má elaboração de perguntas, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso.
18. Recolher, após o término do horário previsto para a realização das provas nos dias estabelecidos, em cada sala, as provas dos candidatos e proceder à conferência das mesmas de acordo com a ficha de presença de cada sala.
19. Proceder à correção, julgamento e o desempate das provas, dentro das condições estabelecidas no Edital do Concurso Público em todas as suas fases.
20. Fornecer à **CONTRATANTE**, após a correção, as listagens com o resultado e o desempate das notas.
21. Fornecer à **CONTRATANTE** arquivo em CD-ROM do banco de dados das relações referentes ao Concurso Público.

CV  
-  
02/2013

Página 25 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



22. Ser responsável por quaisquer problemas oriundos da má elaboração das questões das provas, correções, julgamentos, desempates das provas e pontuação dos títulos.
23. 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 concurso desde a assinatura do contrato até a homologação final dos mesmos.
24. Dar assessoria técnica e jurídica à **CONTRATANTE**, com referência ao Concurso Público, pelo **CONTRATADO** realizado, e acompanhar o andamento das ações até a extinção dos processos, se porventura houver algum.
25. Conservar as Folhas de Respostas – Gabaritos Oficiais - e 01 (um) exemplar do Caderno de Questões de cada emprego, pelo prazo de 01 (um) ano a partir da homologação do Concurso Público, podendo inutilizá-los após esse período.
26. Providenciar qualquer tipo de prova especial referente a deficientes físicos ou visuais, de qualquer grau ou natureza, mediante pedido formal emitido pelo próprio candidato durante o período de inscrição.
27. Estar disponível perante a convocação da imprensa em geral, para quaisquer entrevistas referentes às provas do Concurso Público, desde a assinatura do contrato até a homologação final do(s) evento(s).
28. Elaborar e Emitir todos os relatórios e modelos para publicação.
29. Elaborar e Emitir o resultado dos candidatos habilitados em cada etapa bem como o resultado final do Concurso Público.
30. Orientar quanto às providências a serem tomadas pela **CONTRATANTE**, relativo aos pedidos de informações e/ou requerimentos referentes ao Concurso Público.
31. Prover toda a infraestrutura necessária, e de sua responsabilidade, ao bom andamento do Concurso Público.
32. Preparar todo o material necessário ao bom andamento do Concurso Público, tais como: Elaboração dos respectivos Editais, sujeitos a aprovação da **CONTRATANTE**, Elaboração e Reprodução das Provas em quantidades suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como a guarda das mesmas.

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATADA** é a única responsável em qualquer caso, por danos ou prejuízos que possa causar a terceiros, sem qualquer responsabilidade de ônus para a **CONTRATANTE** pelo ressarcimento.

Parágrafo Segundo – A **CONTRATADA** não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Terceiro – A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente certame.

CV  
-  
02/2013

Página 26 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



Parágrafo Quarto – Todas as despesas decorrentes de mão de obra, materiais e equipamentos correrão por conta da **CONTRATADA**, assim como as despesas referentes às leis sociais e encargos trabalhistas, seguros de operários, bem como quaisquer danos causados a terceiros, correndo ainda por sua conta o pagamento de impostos de quaisquer naturezas do contrato.

a) Caberá à licitante responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como:

- Salários;
- Seguros de acidentes;
- Indenizações;
- Vales-refeição;
- Vales-transporte; e
- Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

Parágrafo Quinto – Nos preços indicados na proposta deverão estar incluídas todas as despesas, inclusive as de transportes, tributos, encargos de leis sociais e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas na presente licitação.

Parágrafo Sexto – Comunicar ao Diretor do Departamento de Administração da Prefeitura do Município de Cajati, Estado de São Paulo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos no presente edital.

Parágrafo Sétimo – Nos termos do Art. 56 “caput” da Lei Federal Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, não será exigida da **CONTRATADA** a prestação de garantias, exceto àqueles referentes à qualidade dos serviços a serem executados.

Parágrafo Oitavo – A **CONTRATADA** é a única responsável pelos atos praticados pelo seu pessoal e prepostos, sendo a municipalidade excluída de quaisquer reclamações e indenizações.

Parágrafo Nono - Constitui-se responsabilidade da **CONTRATANTE**:

- a) Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços durante a vigência do contrato.
- b) Fornecer à **CONTRATADA** as informações necessárias para a execução dos serviços a serem prestados.
- c) Permitir o acesso do(s) preposto(s) da **CONTRATADA** aos locais necessários para o desenvolvimento das atividades e serviços propostos.
- d) Providenciar toda e qualquer divulgação de relações, após o recebimento das mesmas emitidas pela **CONTRATADA**.
- e) Colocar à disposição da empresa **CONTRATADA** os locais para realização das provas com funcionários, bem como, veículos, máquinas, equipamentos e outros materiais necessários à realização das provas práticas.

CV  
-  
02/2013

Página 27 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



## **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES:**

O contrato poderá ser alterado nos termos e condições estabelecidas no art. 65 e parágrafos da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Aplicam-se, subsidiariamente, a este contrato, as cláusulas do Edital de Licitação – **Convite Nº 002/2013**, a Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações posteriores e as disposições do Código Civil, no que couber.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL:**

O presente instrumento contratual encontra-se fundamentado na Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, em especial os artigos 21, § 2º, Inciso IV; 22, Inciso III, § 3º e 23, Inciso II, letra “a”, Lei Complementar nº 123/2006 e Art. 37, caput, da Constituição Federal.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL:**

A Administração e a empresa **CONTRATADA** encontram-se vinculadas ao Edital de Licitações, conforme o disposto nos Art. 3º e 41 da Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO:**

O regime de execução do referido contrato será de forma indireta e por empreitada por preço global, nos termos do art. 10, inc. II, letra “a” da Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO:**

Fica eleito o foro da Comarca de Jacupiranga, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato, não resolvidas administrativamente.

E por estarem de pleno acordo, assinam o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor, em presença de duas testemunhas abaixo arroladas.

Cajati, .....

Página 28 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

**CV**  
-  
**02/2013**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)

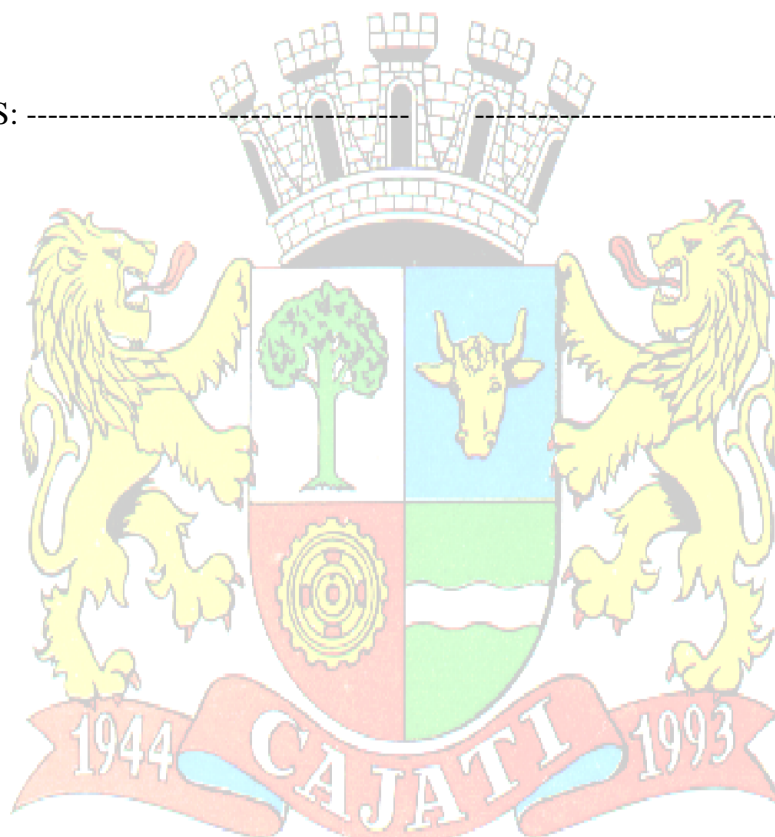


CONTRATANTE

**Prefeitura do Município de Cajati, Estado de São Paulo**  
*Luiz Henrique Koga – Prefeito Municipal*

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: -----



**CV**  
**02/2013**

Página 29 de 39  
Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

ASSESSORIA JURÍDICA  
PMC



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



## ANEXO II - MEMORIAL DESCRITIVO - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para realização de concurso público para preenchimento de vagas e cadastro de reserva para cargos existentes no quadro de pessoal do Município de Cajati - SP.

### I) DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS, ESTIMATIVA DE INSCRITOS (BASEADA EM CONCURSOS ANTERIORES), NÚMERO DE VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS.

**Obs:** A estimativa de inscritos poderá sofrer alterações, em conformidade com os valores das taxas de inscrição e período de aplicação das provas.

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração	Requisitos	Previsão de Inscritos
Advogado	CR	20 horas	R\$ 2.658,33	Ensino Superior Completo, Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil e experiência de 06 (seis) meses de exercício profissional	30
Agente de Trânsito	CR	40 horas	R\$ 1.057,72	Ensino médio completo e CNH A e B	30
Almoxarife	CR	40 horas	R\$ 951,03	Ensino médio completo e experiência em informática	20
Analista de Comunicação Social	1	25 horas	R\$ 2.391,54	Ensino Superior Completo, com habilitação em uma das seguintes especialidades: Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.	20
Arquiteto	CR	40 horas	R\$ 4.098,86	Ensino superior completo e Registro no CREA	15
Arquivista	CR	40 horas	R\$ 1.057,72	Ensino Médio Completo e experiência em informática	15
Assistente Social	CR	30 horas	R\$ 3.569,92	Ensino Superior Completo e Registro no CRESS	25
Auxiliar de Dentista	1	40 horas	R\$ 951,03	Ensino Fundamental completo	40
Auxiliar de Serviços Diversos	2	40 horas	R\$ 688,92	Ensino Fundamental Incompleto	180
Bibliotecário	CR	40 horas	R\$ 2.444,88	Ensino Superior completo em Biblioteconomia com registro no CRB	15
Biólogo	CR	40 horas	R\$ 1.650,20	Ensino Superior completo - Registro no Conselho Regional de Biologia	30
Cadastrador	1	40 horas	R\$ 1.004,37	Ensino Médio Completo	35
Cozinheiro (a) *	1	40 horas	R\$ 795,38	Ensino Fundamental Incompleto e experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses	50
Diretor de Escola	CR	40 horas	R\$ 2.764,65	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura com Pós Graduação em Administração Escolar e experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos de Magistério	40

CV

02/2013

Página 30 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11950-000 - Cajati - SP  
Fone (13) 3854-8700 - Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



Enfermeiro	CR	40 horas	R\$ 3.138,49	Ensino Superior Completo e Registro no COREN	60
Enfermeiro Saúde da Família	CR	40 horas	R\$ 3.796,14	Ensino Superior Completo e Registro no COREN	30
Engenheiro Agrônomo	CR	40 horas	R\$ 4.098,86	Ensino superior completo e Registro no CREA	30
Engenheiro Ambiental	CR	40 horas	R\$ 4.098,86	Ensino superior completo e Registro no CREA	15
Engenheiro Civil	1	40 horas	R\$ 4.098,86	Ensino Superior Completo e Registro no CREA	30
Escriturário *	4	40 horas	R\$ 897,67	Ensino Médio Completo e experiência em informática	180
Farmacêutico	CR	40 horas	R\$ 2.284,86	Ensino Superior Completo e Registro no CRF	15
Fiscal	1	40 horas	R\$ 1.057,72	Ensino Fundamental Completo e experiência em informática	100
Fisioterapeuta	CR	30 horas	R\$ 3.031,78	Ensino Superior Completo e Registro no CREFITO	25
Fonoaudiólogo	CR	20 horas	R\$ 2.978,40	Ensino Superior Completo e Registro no CRFA	10
Inspetor de Alunos	1	40 horas	R\$ 844,30	Ensino Médio Completo e experiência em informática	120
Mecânico *	1	40 horas	R\$ 1.324,51	Ensino Fundamental Completo com experiência	15
Mecânico lubrificador *	CR	40 horas	R\$ 1.324,51	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria D e experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses	10
Médico do Trabalho	CR	20 horas	R\$ 11.793,16	Ensino Superior Completo, registro no CRM e curso de especialização em Medicina do Trabalho	4
Médico Especialista - Cardiologista	CR	10 horas	R\$ 5.896,58	Nível Superior Completo com Registro no CRM e título de especialista em Cardiologia	4
Médico Especialista - Epidemiologista	CR	10 horas	R\$ 6.044,31	Ensino Superior Completo com Registro no CRM e título de especialista em Clínica Médica ou Infectologia	4
Médico Especialista - Ginecologista	1	20 horas	R\$ 11.793,16	Ensino Superior Completo com Registro no CRM e título de especialista em Ginecologia	10
Médico Especialista - Neurologista	CR	10 horas	R\$ 5.896,58	Ensino Superior Completo com Registro no CRM e título de especialista em Neurologia	4
Médico Especialista - Ortopedista	1	10 horas	R\$ 5.896,58	Ensino Superior Completo com Registro no CRM e título de especialista em Ortopedia	12
Médico Plantonista	3	plantão	R\$ 77,71 por hora plantão	Ensino Superior Completo e registro no CRM	30
Médico Saúde da Família	1	40 horas	R\$ 15.724,22	Ensino Superior Completo e registro no CRM	20
Médico Veterinário	CR	20 horas	R\$ 2.978,40	Ensino superior completo e registro no CRMV	15
Merendeira *	2	40 horas	R\$ 703,34	Ensino Fundamental Incompleto	150

CV

Página 31 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11950-000 - Cajati - SP  
Fone (13) 3854-8700 - Fax: (13) 3854-8719

02/2013





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



Monitor de Atividades Sociais	CR	40 horas	R\$ 897,67	Ensino Médio Completo e experiência em informática	30
Motorista de Ambulância *	1	40 horas	R\$ 1.004,37	Ensino Fundamental completo, CNH categoria D, curso de direção defensiva.	40
Motorista *	1	40 horas	R\$ 1.004,37	Ensino Fundamental completo, CNH categoria D, curso de direção defensiva	40
Operador de Máquina Escavadeira *	CR	40 horas	R\$ 1.484,55	Ensino Fundamental completo, CNH categoria D, curso de direção defensiva e experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses	10
Operador de Pá Carregadeira *	CR	40 horas	R\$ 1.324,51	Ensino Fundamental completo, CNH categoria D, e experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses	10
Operador de Patrol *	CR	40 horas	R\$ 1.324,51	Ensino Fundamental completo, CNH categoria D, e experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses	5
Operador de Retro-Escavadeira *	CR	40 horas	R\$ 1.324,51	Ensino Fundamental completo, CNH categoria D, e experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses na função	5
Operador de Rolo Compactador *	1	40 horas	R\$ 1.004,37	Ensino Fundamental completo, CNH categoria D, e experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses	10
Pedreiro *	CR	40 horas	R\$ 897,67	Ensino Fundamental completo e experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses	50
Professor de Ed. Básica III - Ed. Artística	CR	30 horas	R\$ 1.488,45	Nível Superior Completo com Habilitação em Educação Artística	60
Professor de Ed. Básica III - Ed. Física	CR	30 horas	R\$ 1.488,45	Ensino Superior Completo com formação em Ed. Física e registro no CREF	60
Professor de Educação Especial Básica	CR	40 horas	R\$ 2.364,43	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Ed. Especial ou Ensino Médio com habilitação para o Magistério e curso de especialização de no mínimo 180 horas	30
Professor de Educação Básica I	10	25 horas	R\$ 1.239,89	Ensino Médio na Modalidade ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou portadores de Ensino Superior com habilitação específica ou portadores de diploma do programa especial de formação pedagógica superior, nos moldes da Deliberação 12/01 e Parecer CEE 233/03	150
Professor de Educação Básica II	10	30 horas	R\$ 1.488,45	Ensino Médio na Modalidade ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou portadores de Ensino Superior com habilitação específica ou portadores de diploma do programa especial de formação pedagógica superior, nos moldes da Deliberação 12/01 e Parecer CEE 233/03	150

CV

Página 32 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11950-000 - Cajati - SP  
Fone (13) 3854-8700 - Fax: (13) 3854-8719

02/2013







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



Psicólogo	CR	40 horas	R\$ 3.569,92	Ensino Superior Completo e registro no CRP	20
Secretário de Escola	CR	40 horas	R\$ 1.111,08	Ensino Médio Completo e noções de informática	60
Supervisor de Ensino	CR	40 horas	R\$ 3.435,08	Ensino Superior Completo em Pedagogia	15
Recepcionista	CR	40 horas	R\$ 844,30	Ensino Médio Completo e noções de informática	40
Técnico de Enfermagem	1	40 horas	R\$ 1.111,08	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN	80
Técnico de Segurança do Trabalho	CR	40 horas	R\$ 1.431,19	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro profissional correspondente	30
Técnico de Farmácia	1	40 horas	R\$ 1.111,08	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Farmácia	30
Técnico de Gesso	CR	40 horas	R\$ 1.111,08	Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses na função	20
Técnico de Informática *	1	40 horas	R\$ 1.431,19	Ensino Médio completo e curso de qualificação profissional na área de atuação.	50
Técnico de Raio - X	CR	24 horas	R\$ 1.111,08	Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses de experiência na função	20
Topógrafo	CR	40 horas	R\$ 2.604,96	Ensino Médio Completo - Curso Técnico em área específica, Registro no CREA e experiência de informática	40
Vigia	2	40 horas	R\$ 712,93	Ensino Fundamental Completo	50
Visitador Sanitário	1	40 horas	R\$ 1.004,37	Ensino Médio Completo e experiência em informática	50

(\*) - cargos onde haverá aplicação de prova prática

Obs: As informações acima descritas foram fornecidas pelo Departamento Administrativo da Municipalidade, baseada nas condições que melhor atendem as necessidades da Administração Municipal, bem como processos anteriormente realizados.

CV  
02/2013

Página 33 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



## ANEXO “III” – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços, visando à realização de concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Cajati, Estado de São Paulo.

ITEM	QTDE. APROX.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO COMPLETA	VALOR TOTAL
1	2500	Inscritos	Contratação de empresa especializada para realização de concurso público para preenchimento de vagas e cadastro de reserva para cargos existentes no quadro de pessoal do Município de Cajati - SP.	R\$ 62.766,67
			<b>TOTAL GERAL</b>	

**OBS: O VALOR FOI ESTIMADO CONFORME MÉDIA ARITMÉTICA DA PESQUISA DE PREÇOS, REALIZADA PELA MUNICIPALIDADE, CONSIDERANDO-SE A PECULIARIEDADE DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS, O PRAZO, CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO E EXECUÇÃO PARA APROXIMADAMENTE 2500 INSCRITOS.**



**CV**  
**02/2013**

Página 34 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO

A EMPRESA \_\_\_\_\_, AQUI DEVIDAMENTE REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ (nome do representante legal), INFRA-ASSINADO, DECLARA, POR ESTE E NA MELHOR FORMA DE DIREITO, CONCORDAR COM OS TERMOS DO CONVITE Nº 002/2013, DOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS E ANEXOS DA LICITAÇÃO. DECLARA AINDA, QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUAISQUER DECISÕES QUE VENHAM A SEREM TOMADAS PELA COMISSÃO DE LICITAÇÕES OU PELA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, QUANTO A HABILITAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO, RESSALVADOS OS NOSSOS DIREITOS LEGAIS DE RECURSOS.

DECLARA, OUTROSSIM, QUE NÃO EXISTE, ATÉ O PRESENTE MOMENTO, QUALQUER IMPEDIMENTO QUANTO A HABILITAÇÃO NO PRESENTE CONVITE E, QUE CASO VENHAM A OCORRER, NO DECORRER DO CERTAME, COMPROMETEMO-NOS A COMUNICAR DE IMEDIATO A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP.

LOCAL, DATA.

ATENCIOSAMENTE

NOME DO REPRESENTANTE

LEGAL DA EMPRESA LICITANTE

(CARGO/RG)

Página 35 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP 11950-000 - Cajati - SP  
Fone (13) 3854-8700 - Fax: (13) 3854-8719

**CV**  
-  
**02/2013**

ASSESSORIA JURÍDICA  
-  
PMC



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



## ANEXO V

### SUGESTÃO DE MODELO DE DECLARAÇÃO.

A EMPRESA (RAZÃO SOCIAL) \_\_\_\_\_, LOCALIZADA \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, INSCRITA NO CNPJ SOB Nº \_\_\_\_\_, NESTE ATO REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_, RESIDENTE E DOMICILIADO \_\_\_\_\_, VÊM PELO PRESENTE DECLARAR, SOB AS PENAS DA LEI, QUE ESTA E ESTARÁ CUMPRINDO FIELMENTE O DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

SENDO ESTA DECLARAÇÃO A EXPRESSÃO DA VERDADE, FIRMO A PRESENTE.

LOCAL, DATA.

(ASSINATURA)

NOME COMPLETO

RG Nº

Obs: Texto transcrito da Constituição Federal do Brasil:

“Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social”:

**XXXIII** - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.”

CV  
-  
02/2013

Página 36 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



## ANEXO "VI" – MODELO PARA PREENCHIMENTO DE PROPOSTA COMERCIAL

Local e data.

Á

Prefeitura do Município de Cajati, Estado de São Paulo

A/C: Comissão Municipal de Licitações.

**Objeto: Contratação de empresa especializada para realização de concurso público para preenchimento de vagas e cadastro de reserva para cargos existentes no quadro de pessoal do Município de Cajati - SP.**

Processo nº \_\_\_\_\_ - Convite nº \_\_\_\_\_.

Vimos pela presente apresentar a Prefeitura do Município de Cajati, nos termos do processo em epígrafe, nossa proposta comercial, para a prestação dos serviços de \_\_\_\_\_, nos valores e condições a seguir:

a) Nome e endereço completo:

Razão Social \_\_\_\_\_  
Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_. Bairro: \_\_\_\_\_, cidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_

ITEM	QTDE. APROX.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO COMPLETA	VALOR TOTAL
1	2500	Inscritos	Contratação de empresa especializada para realização de concurso público para preenchimento de vagas e cadastro de reserva para cargos existentes no quadro de pessoal do Município de Cajati - SP.	
<b>TOTAL GERAL</b>				

b) Valor Total da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

c) Validade da proposta: \_\_\_\_\_ (não inferior a 60 (sessenta) dias);

d) Prazo de Execução: \_\_\_\_\_ (máximo de 06 (seis) meses);

e) Condições de pagamento: \_\_\_\_\_ (observado o disposto no item 3.1 do edital);

Declaro para os devidos fins estar de acordo com o disposto no item 3.1 do edital.

\_\_\_\_\_  
(ASSINATURA)  
NOME COMPLETO - RG Nº

CV  
02/2013

Página 37 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



ANEXO “VII” – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PORTE DE EMPRESA.

Local, data.

## DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (Razão Social), portadora do CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, é (  ) \* **Microempresa (ME)** ou (  ) \* **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate, bem como os referentes a apresentação de documentação de regularidade fiscal, no **Processo nº \_\_\_\_\_ - Convite nº \_\_\_\_\_**, realizado pela Prefeitura do Município de Cajati, Estado de São Paulo.

(ASSINATURA)  
NOME COMPLETO  
RG Nº

\* (  ) Marcar com um “x” para identificar se a licitante está enquadrada no porte de ME ou EPP, conforme o caso.

CV  
-  
02/2013

Página 38 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719





# PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [comprascajati@hotmail.com](mailto:comprascajati@hotmail.com)



## TERMO DE APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Favor preencher este formulário para fins de facilitar a elaboração em caso de formalização do contrato.

### Dados da Empresa:

**Razão Social:** \_\_\_\_\_

**Nome Fantasia:** \_\_\_\_\_

**CNPJ Nº:** \_\_\_\_\_ **I. E.:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** (Rua, Avenida, etc...) \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_, (Complemento): \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

### Dados do Representante Legal que irá assinar o Contrato.

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Qualificação:** (cargo/função exercida na empresa) \_\_\_\_\_

**Estado Civil:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidade:** \_\_\_\_\_

**CPF Nº:** \_\_\_\_\_ **R.G.:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** (Rua, Avenida, etc...) \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_, (Complemento): \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

CV  
-  
02/2013

Página 39 de 39

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP  
Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

