



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com



PROCESSO Nº 43775/2016 - CONVITE Nº 007/2016

Unidade Requisitante:	Departamento de Administração.
Processo n°	43775/2016
Convite n°	007/2016
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 empregos públicos 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 atualizada pela Lei Complementar n° 147/2014.
Abertura:	19/02/2016
Encerramento:	Para a entrega dos envelopes: 01 – Habilitação e 02 – Proposta Comercial até às 14 horas do dia 19/02/2016, em seguida reunião de abertura da licitação às 14 horas.
Local:	Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Cajati – SP, Praça do Paço Municipal, n° 10 - Centro, Cajati, Estado de São Paulo.
Disponibilização do Edital:	de 02/02/2016 até 19/02/2016
Documentos Integrantes:	<ol style="list-style-type: none">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. 7° da Constituição Federal.Anexo VI – Modelo de Minuta para elaboração de Proposta.Anexo VII – Modelo de Declaração de Porte de empresa (Lei Complementar n° 123/06).

CV
-
007/2016

Página 1 de 36

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





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 **19/02/2016 até às 14 horas** o encerramento para a entrega dos envelopes de nº 01 – Habilitação e de nº 02 – Proposta Comercial, e logo em seguida às 14 horas, será procedida a abertura da reunião do procedimento licitatório, na modalidade Convite sob nº **007/2016**, 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 empregos públicos 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 empregos públicos 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.

2.2 - O prazo de vigência será de 03 (três) meses, contados a partir da data de emissão da ordem de execução de serviços.

CV
-
007/2016



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com



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 14 horas do dia **18/02/2016**.

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.

Ex:

(Nome da empresa licitante)

| (Nome da empresa licitante)

CV
-
007/2016

Página 3 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



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

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 19/02/2016 ou ainda conforme o disposto na Lei Complementar nº 123/2006:

- 6.1.1 – Prova de inscrição no CNPJ/MF; 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)

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.

6.2.3 – As cópias não autenticadas de certidões que não possam ser verificadas junto à internet, no site dos órgãos oficiais emissores, serão consideradas inválidas, e ensejarão na inabilitação do

CV
-
007/2016

Página 4 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



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;

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

CV
-
007/2016

Página 5 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



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”.

8.1 - Às 14 horas do dia **19/02/2016**, reunir-se-ão a Comissão Municipal de Licitações e os licitantes presentes, iniciando-se a abertura dos envelopes de N° 01 - “**HABILITAÇÃO**”.

CV
-
007/2016





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com



8.2 - Depois da hora marcada para a entrega dos envelopes, ou seja, até às **14 horas do dia 19/02/2016**, 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, nº 10 – Centro – Cajati – SP, impreterivelmente até às 14 horas do dia 19/02/2016, 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 nº “1”) e fará sua apreciação, e somente passará para a fase de abertura dos envelopes de nº 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 nº 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.

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.

CV
-
007/2016

Página 7 de 36

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 MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com



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.

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.

CV
-
007/2016

Página 8 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



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.

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

CV

007/2016

Página 9 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



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\$ 45.412,50 (quarenta e cinco mil quatrocentos e doze reais e cinquenta 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 N° 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.

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.

CV
-
007/2016

Página 10 de 36

Praça do Paço Municipal, n° 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 - comprascajati@hotmail.com



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 nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

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 e estabelecer, em conjunto com a CONTRATANTE, o cronograma de execução do Concurso Público, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos no prazo estabelecido no cronograma.

CV
-
007/2016

Página 11 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



2. Elaborar, em conjunto com a CONTRATANTE, o edital normativo do Concurso Público, os avisos, os comunicados e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da mesma.
3. Assessor a CONTRATANTE nas publicações legais obrigatórias, bem como a critério da CONTRATANTE, realizar a divulgação do Concurso Público em jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, inclusive em seu site, exceto junto à Imprensa Oficial.
4. Preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecidos no Edital do Concurso Público, responsabilizando-se pelo recebimento da inscrição dos mesmos, seja ela realizadas através de instituições bancárias ou pela rede mundial de computadores.
5. Cuidar da elaboração, da edição e da distribuição das guias de recolhimento da taxa de inscrição; das fichas de inscrição; do manual do candidato, devendo este último conter a versão integral do edital e o cronograma previsto para a realização do Concurso, bem como todas as informações relativas ao Concurso Público.
6. Organizar toda a estrutura administrativa para a realização do Concurso Público, inclusive providências quanto à obtenção e/ou locação dos locais para aplicação das provas objetivas e entrega de títulos, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação.
7. Fornecer a CONTRATANTE os relatórios demonstrativos especificando, a totalidade dos inscritos e a relação nominal, por ordem alfabética, para cada emprego público a ser provido, além de outros relatórios pertinentes ao Concurso que venham a ser solicitados.
8. A CONTRATADA se responsabiliza pelo regulamento de fiscais e pessoal de apoio, assim como durante toda execução das provas, obriga-se a manter profissional ou técnico devidamente credenciado (s) e qualificado (s) a resolver quaisquer problemas pertinentes ao objeto deste Contrato, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação.
9. Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame.
10. Elaborar, aplicar e corrigir as provas do Concurso Público em todas as suas fases, conforme pactuado entre as partes CONTRATANTES, utilizando-se dos meios adequados para tanto, ou seja, recrutar banca examinadora especializada para elaborar as provas do concurso público, realizar a correção das provas objetivas por meio de leitura ótica e processamento de dados.
11. Manter sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho.
12. Emitir listagem de resultado das provas em meio impresso e magnético, encaminhando-as à CONTRATANTE, em conformidade com o disposto à seguir:
 - a) Habilitados, ordenados alfabeticamente com número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
 - b) Habilitados, por classificação (por emprego público), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - c) Portadores de deficiências habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;

CV

007/2016

Página 12 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



- d) Portadores de deficiências habilitados, por classificação (por emprego público), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - e) Lista de escores e notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
 - f) Habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;
 - g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;
 - h) CD-ROM constando os dados dos candidatos habilitados.
13. Analisar e responder eventuais recursos interpostos por candidatos.
 14. Prestar assessoria jurídica à CONTRATANTE, na hipótese de eventuais demandas judiciais oriundas do Concurso Público.
 15. Responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando a saldá-los em época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
 16. Responder a dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da CONTRATANTE ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços.
 17. Entregar as Fichas de Inscrição ao CONTRATANTE após o encerramento do Concurso Público.
 18. Conservar as folhas de respostas e os exemplares dos Cadernos de Questões pelo prazo de validade do Concurso Público, contando a partir da data de sua homologação, depois do que serão incinerados.
 19. Contratar equipe técnica e de Banca(s) Examinadora(s) para a consecução das provas e sua correção, o que não resultará em qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo de sua responsabilidade toda orientação e ações da mesma.
 20. Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, respondendo por todo e qualquer custo decorrente da negligência, imprudência ou imperícia, ação ou omissão por seus empregados contratados ou prepostos, ou de Bancas Examinadoras por ele constituídas.

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.

CV
-
007/2016

Página 13 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



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

11.8 - 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, 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 Administrativa – 04.122.0002.2008

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:

CV
-
007/2016

Página 14 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



- 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 007/2016**, 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;
- 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

CV
-
007/2016

Página 15 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



- 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, 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 DOM.

CV
-
007/2016

Página 16 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



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 “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 007/2016**, 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, 01 de fevereiro de 2016.

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

REGINALDO SEIJI MONMA
Diretor do Departamento de
Administração

CV
-
007/2016

Página 17 de 36
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 - 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 EMPREGOS PÚBLICOS EXISTENTES NO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP.

CONTRATO Nº _____.

PROCESSO Nº 43775/2016 - CONVITE Nº 007/2016

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 empregos públicos 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 empregos públicos existentes no quadro de pessoal do Município de Cajati - SP**, conforme condições estabelecidas no anexo II –

CV
-
007/2016

Página 18 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



Memorial Descritivo do Edital referente ao **Convite nº 007/2016**, 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:

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

CV
-
007/2016

Página 19 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



10% do valor do contrato, além de outras penalidades e as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal das Licitações N° 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 n° 8.666/93 e demais alterações posteriores.**

Parágrafo Quinto - Nos termos do disposto no § 2º do art. 43 da Lei Complementar n° 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.

CLAUSULA OITAVA – DA RESCISÃO:

O presente instrumento contratual poderá ser rescindido:

CV
-
007/2016

Página 20 de 36

Praça do Paço Municipal, n° 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 - comprascajati@hotmail.com



- 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 Administrativa – 04.122.0002.2008

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:

21. Elaborar e estabelecer, em conjunto com a CONTRATANTE, o cronograma de execução do Concurso Público, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos no prazo estabelecido no cronograma.
22. Elaborar, em conjunto com a CONTRATANTE, o edital normativo do Concurso Público, os avisos, os comunicados e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da mesma.
23. Assessor a CONTRATANTE nas publicações legais obrigatórias, bem como a critério da CONTRATANTE, realizar a divulgação do Concurso Público em jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, inclusive em seu site, exceto junto à Imprensa Oficial.
24. Preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecidos no Edital do Concurso Público, responsabilizando-se pelo recebimento da inscrição dos mesmos, seja ela realizadas através de instituições bancárias ou pela rede mundial de computadores.
25. Cuidar da elaboração, da edição e da distribuição das guias de recolhimento da taxa de inscrição; das fichas de inscrição; do manual do candidato, devendo este último conter a versão integral do edital e o cronograma previsto para a realização do Concurso, bem como todas as informações relativas ao Concurso Público.
26. Organizar toda a estrutura administrativa para a realização do Concurso Público, inclusive providências quanto à obtenção e/ou locação dos locais para aplicação das provas objetivas e entrega de títulos, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação.

CV

007/2016

Página 21 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



27. Fornecer a CONTRATANTE os relatórios demonstrativos especificando, a totalidade dos inscritos e a relação nominal, por ordem alfabética, para cada emprego público a ser provido, além de outros relatórios pertinentes ao Concurso que venham a ser solicitados.
28. A CONTRATADA se responsabiliza pelo regulamento de fiscais e pessoal de apoio, assim como durante toda execução das provas, obriga-se a manter profissional ou técnico devidamente credenciado (s) e qualificado (s) a resolver quaisquer problemas pertinentes ao objeto deste Contrato, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação.
29. Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame.
30. Elaborar, aplicar e corrigir as provas do Concurso Público em todas as suas fases, conforme pactuado entre as partes CONTRATANTES, utilizando-se dos meios adequados para tanto, ou seja, recrutar banca examinadora especializada para elaborar as provas do concurso público, realizar a correção das provas objetivas por meio de leitura ótica e processamento de dados.
31. Manter sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho.
32. Emitir listagem de resultado das provas em meio impresso e magnético, encaminhando-as à CONTRATANTE, em conformidade com o disposto à seguir:
 - i) Habilitados, ordenados alfabeticamente com número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
 - j) Habilitados, por classificação (por emprego público), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - k) Portadores de deficiências habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - l) Portadores de deficiências habilitados, por classificação (por emprego público), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - m) Lista de escores e notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
 - n) Habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;
 - o) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;
 - p) CD-ROM constando os dados dos candidatos habilitados.
33. Analisar e responder eventuais recursos interpostos por candidatos.
34. Prestar assessoria jurídica à CONTRATANTE, na hipótese de eventuais demandas judiciais oriundas do Concurso Público.
35. Responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando a saldá-los em época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
36. Responder a dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da CONTRATANTE ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços.

CV

007/2016

Página 22 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



37. Entregar as Fichas de Inscrição ao CONTRATANTE após o encerramento do Concurso Público.
38. Conservar as folhas de respostas e os exemplares dos Cadernos de Questões pelo prazo de validade do Concurso Público, contando a partir da data de sua homologação, depois do que serão incinerados.
39. Contratar equipe técnica e de Banca(s) Examinadora(s) para a consecução das provas e sua correção, o que não resultará em qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo de sua responsabilidade toda orientação e ações da mesma.
40. Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, respondendo por todo e qualquer custo decorrente da negligência, imprudência ou imperícia, ação ou omissão por seus empregados contratados ou prepostos, ou de Bancas Examinadoras por ele constituídas.

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

11.8. - Constitui-se responsabilidade da **CONTRATANTE**:

CV

Página 23 de 36

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – CEP 11950-000 – Cajati – SP

Fone (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8719

007/2016





PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com



- 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.

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 007/2016**, 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:

CV
-
007/2016

Página 24 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



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.

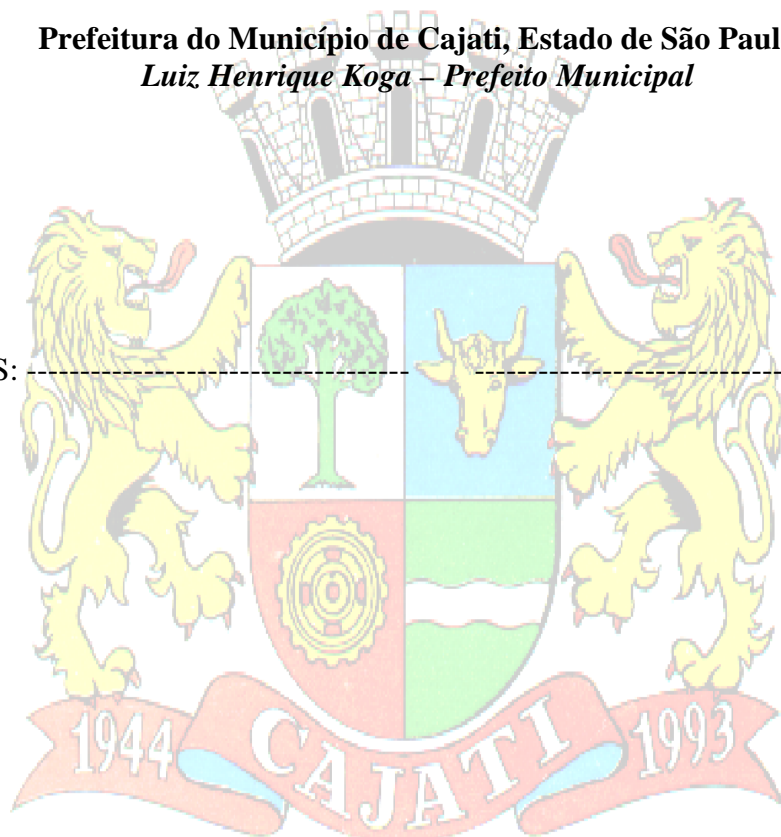
Cajati,

CONTRATANTE

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

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



CV
-
007/2016





PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - 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 empregos públicos existentes no quadro de pessoal do Município de Cajati - SP.



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimentos de cargos efetivo e ao cadastro de reserva conforme descritos no Anexo I.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Elaborar e estabelecer, em conjunto com a **CONTRATANTE**, o cronograma de execução do Concurso Público, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos no cronograma.

2.2. Elaborar, em conjunto com a **CONTRATANTE**, o Edital normativo do concurso público, os avisos, os comunicados e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da mesma.

2.3. Assessorar a **CONTRATANTE** nas publicações legais obrigatórias, bem como a critério da **CONTRATANTE**, realizar a divulgação do concurso público em jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, inclusive em seu site, exceto junto a Imprensa Oficial.

2.4. Preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecido no Edital do Concurso Público, responsabilizando-se pelo recebimento das inscrições dos mesmos, seja elas realizadas através de instituições bancárias ou pela rede mundial de computadores.

2.5. Cuidar da elaboração, da edição e da distribuição das guias de recolhimento da taxa de inscrição; das fichas de inscrição; do manual do candidato, devendo este último conter a versão integral do Edital e o cronograma previsto para a realização do Concurso, bem como todas as informações relativas ao Concurso Público.

2.6. Organizar toda a estrutura administrativa para a realização do Concurso Público, inclusive providências quanto à obtenção e/ou locação dos locais para aplicação das provas objetivas e entrega dos Títulos, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação.

2.7. Fornecer a **CONTRATANTE** os relatórios demonstrativos especificando, a totalidade dos inscritos e a relação nominal, por ordem alfabética, para cada cargo a ser provido, além de outros relatórios pertinentes ao Concurso que venham ser solicitados.

2.8. A **CONTRATADA** se responsabiliza pelo recrutamento de fiscais e pessoal de apoio, assim como durante toda a execução das provas, obriga-se a manter profissional ou técnico devidamente credenciado(s) e qualificado(s) a resolver quaisquer problemas pertinentes ao objeto deste Contrato, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação.

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11950-000 – Fone: (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8651.
Visite nosso site: www.cajati.sp.gov.br

CV
-
007/2016

Página 26 de 36

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 MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

2.9. Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame.

2.10. Elaborar, aplicar e corrigir as provas do Concurso Público em todas as suas fases, conforme pactuado entre as partes Contratantes, utilizando-se dos meios adequados para tanto, ou seja, recrutar banca examinadora especializada para elaborar as provas do concurso, realizar a correção das provas objetivas por meio de Leitura Ótica e processamento de dados.

2.11. Manter sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho.

2.12. Emitir listagem de resultado das provas em meio impresso e magnético, encaminhando-as à **CONTRATANTE**, em conformidade com o disposto a seguir:

- a) habilitados, ordenados alfabeticamente com número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
- c) portadores de deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
- d) portadores de deficiência habilitados, por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
- e) lista de escores e notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
- f) habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;
- g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;
- h) CD-ROM constando os dados dos candidatos habilitados.

2.13. Analisar e responder eventuais recursos interpostos por candidatos.

2.14. Prestar assessoria jurídica à **CONTRATANTE**, na hipótese de eventuais demandas judiciais oriundas do Concurso Público.

2.15. Responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los em época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

2.16. Responder a dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da **CONTRATANTE** ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços.

2.17. Entregar as Fichas de Inscrição ao **CONTRATANTE** após o encerramento do concurso público.

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11950-000 – Fone: (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8651.
Visite nosso site: www.cajati.sp.gov.br

CV
-
007/2016

Página 27 de 36

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 MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com



PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

2.18. Conservar as Folhas de Respostas e os exemplares dos Cadernos de Questões pelo prazo de validade do concurso público, contando a partir da data de sua homologação, depois do que serão incinerados.

2.19. Contratar equipe técnica e de Banca(s) Examinadora(s) para a consecução das provas e sua correção, o que não resultará em qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**, sendo de sua responsabilidade toda a orientação e ações da mesma.

2.20. Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, respondendo por todo e qualquer custo decorrente da negligência, imprudência ou imperícia, ação ou omissão causados por seus empregados contratados ou prepostos, ou de Bancas Examinadoras por ele constituídas.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de contratação dos serviços deverá, inicialmente, ser até 3 (Três) meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, podendo, se houver necessidade, desde que devidamente justificado, ser prorrogado por igual período.

Cajati, 18/01/2016

Reginaldo Seiji Monma
Departamento de Administração

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11950-000 – Fone: (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8651.
Visite nosso site: www.cajati.sp.gov.br

CV
-
007/2016

Página 28 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

ANEXO I

CARGO	VAGA	SAL BASE	REQUISITO	PART
Médico 40 horas	1	R\$ 18.287,77	Ensino Superior Completo e registro no CRM.	20
Técnico de Raio - X	1	R\$ 1.292,22	Ensino médio completo, curso técnico em radiologia, inscrição no CRTR – Conselho Regional de Técnicos em Radiologia, e conhecimentos básicos de informática como usuário.	30
Enfermeiro	1	R\$ 3.650,16	Ensino superior completo em enfermagem e registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem	150
Recepcionista	1	R\$ 981,95	ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.	40
Agente Comunitário de Saúde da Família - Bico do Pato	1	R\$ 1.112,56	Ensino médio completo, conhecimentos em informática, residir na área de atuação, prova de aptidão física	30
Agente Comunitário de Saúde da Família - Jd Muniz	1	R\$ 1.112,56	Ensino médio completo, conhecimentos em informática, residir na área de atuação, prova de aptidão física	20
Motorista	1	R\$ 1.168,12	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria D e curso de direção defensiva.	80
Controlador Interno	1	R\$ 4.642,98	curso superior em contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito - CNH A e B	20
Agente de Combate as Endemias	1	R\$ 1.112,56	Ensino médio completo, conhecimentos em informática, prova de aptidão física	40
Escriturário	1	R\$ 1.044,02	ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.	200
Bibliotecário	1	R\$ 2.843,47	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia com registro no CRB.	10

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11950-000 – Fone: (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8651.
Visite nosso site: www.cajati.sp.gov.br

CV
-
007/2016

Página 29 de 36

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

ASSESSORIA JURÍDICA
- P.M.C.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - comprascajati@hotmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

Professor de Educação Básica I	1	R\$ 1.442,03	Magistério Superior ou Licenciatura em Pedagogia.	200
Professor de Educação Básica II	1	R\$ 1.731,12	Magistério Superior ou Licenciatura em Pedagogia.	150
Professor de Educação Básica III – Ed. Arte (Professor de Artes)	1	R\$ 1.731,12	Licenciatura plena, com habilitação em Educação Artística	10
Merendeira	1	R\$ 908,71	Ensino fundamental completo, prova prática	200
Engenheiro Segurança do Trabalho	CR	R\$ 2.409,13	Ensino superior completo em engenharia e registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou ensino superior completo em Arquitetura com registro no CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo e diploma ou certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, nível de pós-graduação 'Lato Sensu', fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). – 20 horas semanais	15
Técnico de Enfermagem	CR	R\$ 1.292,22	Ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	200
Técnico em Segurança do Trabalho	CR	R\$ 1.664,52	Ensino médio completo e curso técnico de segurança no trabalho com registro profissional correspondente	30
			TOTAL	1445

Cargos em negrito prova prática e/ou de aptidão física

CR = Cadastro de Reserva

PART = Expectativa de participantes

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11950-000 – Fone: (13) 3854-8700 – Fax: (13) 3854-8651.
Visite nosso site: www.cajati.sp.gov.br

CV

007/2016

Página 30 de 36

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 - comprascajati@hotmail.com

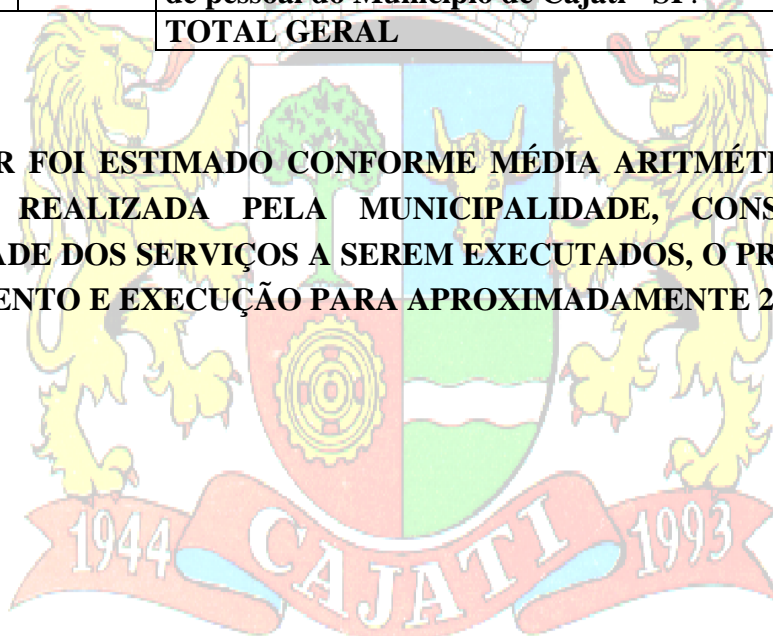


ANEXO “III” – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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	1445	Inscritos	Contratação de empresa especializada para realização de concurso público para preenchimento de vagas e cadastro de reserva para empregos públicos existentes no quadro de pessoal do Município de Cajati - SP.	R\$ 45.412,50
TOTAL GERAL				

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
-
007/2016

Página 31 de 36

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 - 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 007/2016, 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)

CV
-
007/2016

Página 32 de 36

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 - 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
-
007/2016

Página 33 de 36

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 - 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 empregos públicos 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	1445	Inscritos	Contratação de empresa especializada para realização de concurso público para preenchimento de vagas e cadastro de reserva para empregos públicos existentes no quadro de pessoal do Município de Cajati - SP.	
TOTAL GERAL				

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
-
007/2016





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - 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
-
007/2016

Página 35 de 36

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 - 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
-
007/2016

