

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2018**  
**PROCESSO Nº 55837/2018**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas (escrita e/ou práticas) e títulos para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva para a Prefeitura do Município de Cajati - SP, conforme Termo de Referência - Anexo do edital.

**1. PREÂMBULO**

**1.1.** A Prefeitura do Município de Cajati, situada na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP, torna público que acha-se aberta a presente Tomada de Preços, sob nº **019/2018**, conforme artigo 23, inciso I, letra “b” da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, conforme artigo 45, § 1º, inciso I da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, regime de execução indireta, empreitada por preço unitário, conforme artigo 10, inciso II, alínea “b” da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações e Lei Complementar nº 123/2006 e demais atualizações.

**1.2.** Prazo para o recebimento do **Envelope nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO”**:

**1.2.1.** Para os Cadastrados até as 09:00 horas, do dia 30 de novembro de 2018.

**1.3.** Prazo para o recebimento do **Envelope nº 02 - “PROPOSTA”** :

**1.3.1.** Para os Cadastrados até as 09:00 horas, do dia 30 de novembro de 2018.

**1.4.** Os **Envelopes nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO” e nº 02 - “PROPOSTA”** deverão ser entregues na **Seção de Protocolo** da Prefeitura do Município de Cajati - SP, situado a Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro - Cajati - SP.

**1.5.** O início da abertura do **envelope nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO”** ocorrerá às 09:00 dia 30 de novembro de 2018, na Sala da Divisão de Compras / Licitações, no mesmo endereço acima mencionado, seguindo-se, após, a abertura do **envelope nº 02 - “PROPOSTA”**, desde que ocorra desistência expressa de interposição de recursos, de acordo com o inciso III, art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

**2. OBJETO**

**2.1.** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas (escrita e/ou práticas) e títulos para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva para a Prefeitura do Município de Cajati - SP, conforme Termo de Referência - Anexo do edital.

**3. ANEXOS**

**3.1.** Integram este Edital, os seguintes anexos:

**3.1.1.** Anexo I: Termo de Referência;

**3.1.2.** Anexo II: Modelo de Declaração que não emprega menores e de Fato Impeditivo;

**3.1.3.** Anexo III: Minuta do Contrato;

**3.1.4.** Anexo IV: Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.



**4. DOS RECURSOS FINANCEIROS :**

**4.1.** Os recursos financeiros para atendimento ao objeto da presente licitação correrão por conta de dotação do orçamento vigente sob os números:

**Manutenção da Divisão Administrativa - 04.122.0002.2013**

**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 3.3.90.39**

**Incluídas no Plano Plurianual da Prefeitura do Município de Cajati.**

**5. DAS CONDIÇÕES E RESTRICÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**5.1. Das Condições :**

**5.1.1.** Poderão participar da presente Tomada de Preços, empresas do ramo pertinente cadastradas na Prefeitura do Município de Cajati, **ou que atenderem a todas condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior ao recebimento das propostas**, observada a necessária qualificação (*Artigo 22, § 2º da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações*).

**5.1.2.** A participação na Licitação implica na aceitação plena e irrevogável das condições e normas deste Edital.

**5.1.3.** Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

**5.1.3.1. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e demais atualizações, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital, e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 (Documentos para Habilitação) e nº 02 (Proposta).

**5.1.3.1.1.** 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), juntamente com a Declaração constante no item 5.1.3.1 do edital, **FORA** dos Envelopes nºs 1 (Documentação) e 2 (Proposta).

**5.1.3.1.2.** 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 e demais atualizações, 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.

**5.1.3.1.3.** 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).

**5.1.3.1.4.** 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 e demais atualizações, 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\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).



**5.1.3.1.5.** Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e demais atualizações, o produto de 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.

**5.2. Das Restrições :**

**5.2.1.** Não poderá participar da presente licitação, a empresa:

**5.2.1.1.** Declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações e que não tenha restabelecido sua idoneidade.

**5.2.1.2.** Consorciada.

**5.2.1.3.** Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Cajati ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública perante os Tribunais de Contas.

**5.2.1.4.** Que não possua cadastro na Prefeitura do Município de Cajati, ou não tenha atendido o prazo para cadastramento conforme Artigo 22, § 2º da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

**6. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)**

**6.1.** Os participantes deverão apresentar os seguintes documentos, abaixo relacionados, em original ou em cópia autenticada, desde que não exigível a sua apresentação no original, dispostos ordenadamente, **rubricados e numerados sequencialmente.**

**6.2.** Todos os documentos deverão ser apresentados com prazos de validade em vigor na data da entrega dos envelopes.

**6.2.1.** Quando não houver explicitação do prazo de validade nos documentos referidos nos itens, os mesmos serão aceitos quando emitidos em data não anterior a 30 (trinta) dias da data prevista para apresentação do **ENVELOPE Nº 01 – “DOCUMENTAÇÃO”**, exceto para o subitem d.1, que poderá ser emitido em até 180 (cento e oitenta) dias.

**6.2.1.1. Requisitos para os cadastrados** (Artigo 28 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações):

**a)** Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social (com a última alteração) em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. (inciso III)

**b)** Certificado de Registro Cadastral, expedido pela Prefeitura do Município de Cajati, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da Licitação. (§ 2º do Artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações)

**c) Regularidade Fiscal e Trabalhista** (Artigo 29 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações)

**c.1)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.). (inciso I)

**c.2)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação



ou Declaração assinada pelo Profissional de Contabilidade declarando a dispensa da inscrição da empresa. (inciso II).

c.3) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do Licitante ou de outra equivalente, na forma da lei.

c.4) Prova de regularidade relativa 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. (inciso IV).

c.5) 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.](#) [\(Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011\).](#)

**d) Qualificação Econômica Financeira** (Artigo 31 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações)

d.1) **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes; (inciso II).

d.2) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes, ou nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

**e) Qualificação Técnica** (Artigo 30 da Lei Federal 8666/93 e demais atualizações)

e.1) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação comprovando no mínimo a realização de serviços ou assemelhados (**com número mínimo de 2132 inscritos para realização de concurso público**) que refere-se a 50% da quantidade prevista de inscritos para o presente Concurso Público;

e.1.1) A comprovação de aptidão referida no item e.1, será feita por no mínimo 1 (um) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sendo que o atestado deverá ser firmado por pessoa que efetivamente responda civilmente pela empresa declarante e que possua poderes para tal ato (com firma reconhecida) ou, no caso de Poder Público, pelo responsável legal pelos serviços, devendo o signatário estar claramente identificado (nome e função). (§ 1º)

e.2) Declaração de que na assinatura do Contrato irá dispor dos profissionais exigidos para fins de cumprimento das exigências do item 6.3 do Termo de Referência do edital, bem como apresentará na assinatura do Contrato a relação da equipe técnica responsável pela execução dos serviços.

**f) Regularidade trabalhista**

f.1) Declaração, sob as penas da lei, que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à Lei Federal nº 9.854/99 quanto a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, devidamente preenchido. (Anexo II)

g) Declaração de Fato Impeditivo. (Anexo II)



**7. PROPOSTA (ENVELOPE Nº 02)**

**7.1.** A proposta de preço deverá ser apresentada em uma via, redigida em português, de forma clara e detalhada, isenta de emendas, rasuras, ressalvas ou borrões, contendo:

**7.1.1.** Carta Proposta, em uma via, em papel timbrado da empresa, conforme planilha de quantidades – Anexo I, constando as seguintes informações:

**7.1.1.1.** Tomada de Preços nº 019/2018.

**7.1.1.2.** Número do CNPJ/MF da empresa licitante;

**7.1.1.3.** Objeto da Licitação.

**7.1.1.4.** Para composição da proposta de menor preço total (PT), a licitante deverá considerar a seguinte fórmula para elaboração dos preços:

$$PT = PF + T1 + T2 + T3$$

Onde:

PF (Preço Fixo) é o valor a ser cobrado da Prefeitura Municipal de Cajati – SP;

T1 (Taxa 1) é a taxa de inscrição para os cargos que exijam nível de Ensino Fundamental incompleto ou completo;

T2 (Taxa 2) é a taxa de inscrição para os cargos que exijam nível de Ensino Médio;

T3 (Taxa 3) é a taxa de inscrição para os cargos que exijam nível Superior.

**7.1.1.5.** Planilhas de preços, em moeda corrente nacional, praticado no último dia previsto para entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária, conforme item 7.1.1.4 do edital.

**7.1.1.6.** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação das propostas.

**7.1.1.7.** Critério de Aferição dos serviços prestados e condições de pagamento: Conforme item 7.1.1.7 do edital. A aferição dos serviços se dará por meio de conclusão de etapas do concurso público, as quais deverão ser devidamente comprovadas pela Contratada, sendo os serviços então executados recebidos provisoriamente para análise e posterior pagamento, conforme percentuais previstos no instrumento convocatório.

**7.1.1.8. Pela execução dos serviços, a Prefeitura pagará a Contratada em 03 (três) parcelas, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal e os documentos necessários à comprovação das etapas concluídas, conforme o seguinte cronograma:**

a) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a publicação do edital de abertura de inscrições do concurso público;

b) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a data de homologação final das inscrições do concurso público;

c) 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias após a à homologação do resultado final das provas, quando do recebimento definitivo dos serviços em contrato.

**7.1.1.9.** Prazo de início do Serviço: Após a emissão da Ordem de Início expedida pelo Departamento de Administração.

**7.1.1.10.** Duração dos Serviços: O prazo de execução dos serviços será de até 03 (três) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos da



Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, desde que devidamente justificado e atendendo ainda o disposto no item 11.3 do edital.

**7.1.1.11. Declaração expressa da empresa:**

**7.1.1.11.1.** Que no preço proposto, estão incluídos todos os encargos e tributos decorrentes do serviço.

**7.1.1.12.** Data e assinatura do responsável legal, que deverá ser sócio ou diretor da Empresa, ou ainda, autorizado por procuração.

**7.1.1.13.** Nome, cargo e número do R.G do responsável legal.

**Obs.: A Declaração exigida no item 7.1.1.11.1 acima, poderá constar no corpo da proposta ou em documentos anexos à mesma.**

**8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**8.1.** Os envelopes contendo a “**Documentação para Habilitação**” e “**Proposta**”, deverão ser preenchidos na sua parte externa, da seguinte forma:

**8.1.1.** Indicação da razão social e endereço completo da Proponente;

**8.1.2.** Nome do Órgão Licitante.

**8.1.3.** Número do Processo.

**8.1.4.** Número da Tomada de Preços.

**8.1.5.** Data e horário da entrega dos envelopes e encerramento da Tomada de Preços.

**8.1.6.** Inscrição “**ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO**” e “**ENVELOPE Nº 02– PROPOSTA**” nos respectivos envelopes correspondentes.

**8.2.** Os envelopes deverão ser apresentados de forma indevassável, mediante fecho ou lacre, rubricado no local de fechamento.

**9. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**

**9.1.** A presente Tomada de Preços será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

**9.2.** Após a entrega dos envelopes pelos Licitantes, não serão aceitos adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos.

**9.3.** Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão de Licitação, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.

**9.4.** Se a empresa enviar representante que não seja sócio-gerente ou diretor, far-se-á necessário o credenciamento, com menção expressa de conferência de amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações e para desistência de recursos, através de **Instrumento público ou particular com firma reconhecida**, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para recorrer ou desistir de recurso.



9.5. A não apresentação do credenciamento não implica a inabilitação do Licitante, mas o impede de manifestar-se nas sessões, contra as decisões tomadas pela Comissão de Licitação, durante a fase de abertura dos envelopes “**DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA**”.

9.6. É facultado à Comissão de Licitação ou Autoridade Superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

## **10. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO**

### **10.1. ABERTURA DO ENVELOPE Nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO”**

10.1.1. No dia, local e hora designados no preâmbulo deste edital, na presença dos Licitantes ou seus representantes legais que comparecerem e demais pessoas que desejarem assistir ao ato, a Comissão de Licitação iniciará os trabalhos examinando os envelopes “**DOCUMENTAÇÃO**” e “**PROPOSTA**”, os quais serão rubricados pelos seus membros e pelos representantes dos licitantes presentes, procedendo-se a seguir à abertura do *envelope nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO”*.

10.1.2. Os documentos contidos nos *envelopes nº 01 - “DOCUMENTAÇÃO”* serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos Proponentes ou seus representantes legais.

10.1.3. Desta fase será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão, devendo toda e qualquer declaração constar da mesma.

10.1.4. Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no mesmo dia, será designada a data para a divulgação do resultado pela Comissão e publicado no site da Prefeitura Municipal ([www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) link Extrato de Julgamento de Licitações) e no mural do Paço Municipal.

#### **10.1.5. Critérios para Fins de Habilitação**

10.1.5.1. Serão considerados inabilitados os proponentes que não atenderem as exigências do Edital ou não preencherem os requisitos exigidos no Item 6, ou ainda que não desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

10.1.5.2. Se todos os Licitantes forem inabilitados, a Administração poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação escoimada das causas que ensejaram a inabilitação.

#### **10.1.6. Dos recursos para a fase de Habilitação**

10.1.7. Após o julgamento da Comissão de Licitações sobre a fase de Habilitação, mediante Ata de julgamento, qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer ou desistir de recursos contra a fase de habilitação, quando lhe será concedido o prazo de cinco dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

10.1.7.1. A ausência de manifestação motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso com a seqüência do procedimento a fase de proposta; Poderá ainda a licitante apresentar



Termo ou Declaração desistindo de recursos contra a fase de habilitação o que também implicará a decadência do direito de recurso.

**10.1.8.** O recurso terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.1.9.** A Comissão de Licitações, **somente após o decurso definitivo da fase de habilitação, isto é, após o julgamento dos eventuais recursos interpostos ou na ausência destes**, em ato público previamente designado e para o qual as licitantes habilitadas serão convocadas, dará início à segunda fase, com abertura dos envelopes nº 02 **PROPOSTA DE PREÇO**, das licitantes habilitadas. Caso a Comissão de Licitação julgue os documentos de habilitação na própria Sessão de Abertura dos Envelopes nº 01 e os representantes legais de todas as empresas abram mão do prazo recursal através do registro em ata, poderá a Comissão proceder à abertura dos envelopes de nº 02 – **PROPOSTA**, na mesma sessão, conforme previsão no item 10.1.7.1 do edital.

**10.1.10.** As licitantes somente poderão retirar suas propostas, desistindo de concorrer no certame, antes do encerramento da fase de habilitação, obrigando-se, após conhecimento dos preços, ao cumprimento das condições ofertadas até o término do prazo do contrato.

**10.1.11.** Os envelopes “**PROPOSTAS**” das Empresas “**INABILITADAS**” ficarão à disposição dos Licitantes, pelo prazo de 05 (cinco) dias, após a publicação no site da Prefeitura Municipal ([www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) Extrato de Julgamento de Licitações), imprensa oficial do município e no mural do Paço Municipal, junto à Comissão de Licitação, que os devolverá indevassáveis mediante recibo.

## **10.2. ABERTURA DO ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA**

**10.2.1.** Os envelopes “**PROPOSTAS**” dos Licitantes Habilitados serão abertos, a seguir, no mesmo local, pela Comissão de Licitação, desde que haja renúncia expressa de todos os Proponentes de interposição de recursos de que trata o art. 109, I, “a”, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações e item 10.1.7.1 do edital. Em não ocorrendo à abertura, será comunicada aos Licitantes, através de publicação no órgão de Imprensa local (jornal oficial de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Cajati – SP: DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, conforme Decreto 1200/15 de 05/03/2015, a nova data, após julgamento dos recursos ou decorrido o prazo sem interposição.

**10.2.2.** As licitantes poderão incluir nas respectivas propostas, informações adicionais, catálogos ou quaisquer outros elementos elucidativos sobre as mesmas.

**10.2.3.** Uma vez abertas as propostas, estas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões.

**10.2.4.** As propostas serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos Licitantes presentes, sendo procedida a leitura dos preços e condições oferecidas.

**10.2.5.** Desta fase será lavrada ata circunstanciada, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.

**10.2.6.** Se o julgamento não ocorrer logo após a abertura dos envelopes, a Comissão de Licitação divulgará o resultado, através de publicação no órgão de Imprensa local (jornal oficial de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Cajati – SP: DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, conforme Decreto 1200/15 de 05/03/2015.

## **10.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**



### 10.3.1. Desclassificação:

10.3.1.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem as exigências estabelecidas no edital;
- b) forem manifestamente inexequíveis (conforme item 10.3.2 do edital, observado ainda o disposto no item 10.3.4 do edital) ou com preços superiores aos praticados no mercado ou fixados como máximos pela Administração, neste caso **R\$ 164.913,33 (cento e sessenta e quatro mil novecentos e treze reais e trinta e três centavos)**;
- c) Apresentarem irregularidades ou vícios que dificultem ou impossibilitem o seu entendimento;
- d) As propostas que forem apresentadas em desacordo com a planilha da Prefeitura, no que se refere aos serviços e respectivas quantidades.

10.3.1.2. Se todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para reapresentação de outra, escoimadas das causas que ensejaram a desclassificação.

### 10.3.2. Da exequibilidade das propostas

10.3.2.1. Com o intuito de solucionar essa questão, a Lei nº 9.648/98 introduziu o § 1º no artigo 48 da Lei nº 8.666/93 e demais atualizações, **que considera manifestamente inexequível, no caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: (a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração;** que será o critério de julgamento por esta Prefeitura, ressalvado as hipóteses em que a licitante comprovar a exequibilidade de sua proposta, mediante eventual recurso devidamente fundamentado e aceito pela Administração.

10.3.2.2. Constatada a inexequibilidade da proposta de menor valor, a licitante deverá no prazo máximo de 3 (três) dias úteis demonstrar a exequibilidade de sua proposta e a capacidade de bem executar os serviços contratados nos valores ofertados.

### 10.3.3. Classificação:

10.3.3.1. Após o exame das propostas, a Comissão de Licitação fará a classificação, levando em conta exclusivamente o **Menor Preço Global**.

- a) A classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis;
- b) Será considerada vencedora, a primeira classificada, de menor preço total proposto;
- c) Para composição da proposta de menor preço total (PT), a licitante deverá considerar a seguinte fórmula para elaboração dos preços:

$$PT = PF + T1 + T2 + T3$$

Onde:

PF (Preço Fixo) é o valor a ser cobrado da Prefeitura Municipal de Cajati – SP;

T1 (Taxa 1) é a taxa de inscrição para os cargos que exijam nível de Ensino Fundamental incompleto ou completo;

T2 (Taxa 2) é a taxa de inscrição para os cargos que exijam nível de Ensino Médio;

T3 (Taxa 3) é a taxa de inscrição para os cargos que exijam nível Superior.

10.3.3.2. Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.3.3.3. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas



microempresas e as empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**10.3.3.4.** Para efeito do disposto no art. 44 da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, observado o prazo recursal.

b) Estando esta convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após o encerramento da sessão de abertura e análise das propostas, podendo, desde já, renunciar à faculdade, por escrito ou em ata.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

e) O disposto no art. 44 da LC nº 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.3.4.** As propostas classificadas, de acordo com o item 10.3.3.1 serão analisadas para verificação de suas aceitabilidades considerando o item 10.3.2.1 do edital. Nos casos em que a **Comissão Julgadora de Licitações** julgar necessário, os licitantes serão notificados através do Diário Oficial do Município para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, apresentarem documentos que comprovem a exatidão dos preços propostos, entre outros:

a) Composição de Preços;

b) Curva ABC de insumos;

c) Carta de Fornecedores ratificando os preços dos Insumos;

d) Taxas de Encargos Sociais;

e) Demonstrativo de BDI expressando todos os custos indiretos da proponente.

### **10.3.5. Dos recursos para a fase de Proposta**

**10.3.6.** Após o julgamento da Comissão de Licitações sobre a fase de Propostas, mediante Ata de julgamento e classificação e/ou desclassificação das licitantes, qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer ou desistir de recursos contra a fase de Proposta, quando lhe será concedido o prazo de cinco dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

**10.3.6.1.** A ausência de manifestação motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso com a seqüência do procedimento para adjudicação da Autoridade Competente; Poderá ainda a licitante apresentar Termo ou Declaração desistindo de recursos contra a fase de Proposta o que também implicará a decadência do direito de recurso.

**10.3.7.** O recurso terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



**10.3.8.** A Comissão de Licitações, **somente após o decurso definitivo da fase de proposta, isto é, após o julgamento dos eventuais recursos interpostos ou na ausência destes**, remeterá o procedimento para Parecer Jurídico conclusivo e posterior Adjucação e Homologação pela Autoridade Competente. Caso a Comissão de Licitação julgue os documentos de Proposta na própria Sessão de Abertura dos Envelopes nº 02 e os representantes legais de todas as empresas abram mão do prazo recursal através do registro em ata, poderá a Comissão considerar finalizados seus atos, na mesma sessão, conforme previsão no item 10.3.6.1 do edital.

#### **10.4. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**10.4.1.** Caberá a Autoridade que determinou à abertura da Licitação a decisão sobre a Adjucação e Homologação do procedimento.

**10.4.2. A EMPRESA VENCEDORA DA LICITAÇÃO DEVERÁ ENVIAR A INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO A SER FIRMADO COM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP, BEM COMO O PREPOSTO QUE IRÁ REPRESENTÁ-LA NA EXECUÇÃO DO CONTRATO APÓS A CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.**

#### **10.5. DA PUBLICIDADE DOS ATOS**

**10.5.1.** Da Habilitação ou Inabilitação, Classificação ou Desclassificação, dar-se-á conhecimento aos Licitantes através de publicação no órgão de Imprensa local (jornal oficial de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Cajati – SP: DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, conforme Decreto 1200/15 de 05/03/2015).

**10.5.2.** Da Adjucação e Homologação, dar-se-á conhecimento aos Licitantes através de órgão de Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado de São Paulo).

#### **11. DO CONTRATO**

**11.1.** A minuta dos contratos a serem firmados entre as partes encontra-se no Anexo III do Edital e obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

##### **11.2. Prazo para assinatura do contrato**

**11.2.1.** A Proponente vencedora deverá assinar contrato dentro de 03 (três) dias úteis, contados do comunicado a ser expedido ou pela publicação no órgão de Imprensa Oficial.

##### **11.3. Do prazo**

**11.3.1.** O prazo de execução dos serviços será de 03 (três) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações e nas demais condições:

a) **Quando for comprovada urgência ou emergência, decorrente de calamidade pública ou estado de necessidade (chuvas torrenciais frequentes, desmoronamento ou outro fator originário da natureza), devidamente comprovado;**

b) **Por caso fortuito, de força maior ou fato imprevisível devidamente justificado.**



c) Quando nos termos do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, houver aditamento do serviço, mediante acréscimo.

11.3.2. Em hipótese alguma será admitida a prorrogação do prazo contratual consignado no item 11.3.1 do edital, sob a justificativa de falta de material ou insumos; falta de mão-de-obra qualificada; dificuldades na execução das obras ou serviços.

11.3.3. Qualquer atraso no Cronograma da Obra ou Serviço sob as justificativas descritas no item 11.3.2, implicará na não prorrogação do prazo contratual, acarretando o vencimento do contrato, com a aplicação das penalidades de multa pela obrigação não-cumprida, retenção da garantia contratual, se houver, e decretação de impedimento de contratar com a Prefeitura de Cajati pelo prazo de 02 (dois) anos.

11.3.4. Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, e só ocorrerá em caráter absolutamente excepcional, devidamente justificada pela empresa e ratificada pelo Diretor do Departamento de Administração, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada à necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

#### **11.4. Do Critério de Aferição dos serviços prestados e condições de pagamento**

11.4.1. Pela execução dos serviços, a Prefeitura pagará a Contratada em 03 (três) parcelas, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal e os documentos necessários à comprovação das etapas conclusas, conforme o seguinte cronograma:

- a) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a publicação do edital de abertura de inscrições do concurso público;
- b) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a data de homologação final das inscrições do concurso público;
- c) 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias após a à homologação do resultado final das provas, quando do recebimento definitivo dos serviços em contrato.

11.4.2. Critério de Aferição dos serviços prestados: A aferição dos serviços se dará por meio de conclusão de etapas do concurso público, as quais deverão ser devidamente comprovadas pela Contratada, sendo os serviços então executados recebidos provisoriamente para análise e posterior pagamento, conforme percentuais previstos no instrumento convocatório.

11.4.3. Prazo de início do Serviço: Após a emissão da Ordem de Início expedida pelo Departamento de Administração.

#### **11.5. Da alteração qualitativa do contrato**

11.5.1. Considerando a estimativa do número de candidatos inscritos,lançada no Anexo II do edital, o Contrato poderá ser aditado para acobertar as eventuais diferenças da referida estimativa, com fulcro na alínea “d” do inciso II do Artigo 65, da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, observando-se o seguinte:

11.5.1.1.No caso de número de inscritos superar o limite previsto no Anexo II do edital, a empresa contratada terá direito ao recebimento do valor correspondente às inscrições excedentes, dependendo do nível de escolaridade, conforme indicado em sua proposta de preços (item 7 e alínea ‘c’ do item 10.3.3.1 do edital).



**11.5.1.1.1.** Para o feito do item 11.5.1.1 a empresa indicará a relação das inscrições excedentes, detalhando os candidatos e os cargos para os quais concorreram;

**11.5.1.2.** No caso de número de inscritos não atingir o limite previsto no Anexo II do edital, a Administração Municipal calculará o pagamento baseando-se nos valores individuais das taxas de inscrição, indicados na proposta de preços da empresa (item 7 e alínea 'c' do item 10.3.3.1 do edital).

**11.5.1.2.1.** A empresa contratada, neste caso, apresentará a relação dos candidatos inscritos com a indicação dos cargos respectivos para os quais concorreram.

## **11.6. Das sanções para os casos de inadimplemento**

**11.6.1.** Na hipótese de a Contratada descumprir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

**11.6.2.** A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão administrativa, com as conseqüências previstas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações, sem prejuízo das penalidades a que aludem os artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.

**11.6.3.** A multa a que se refere o inciso II do art. 87, da lei citada no art. Anterior, será de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

**11.6.4.** O atraso injustificado na execução do contrato acarretará as seguintes multas:

**11.6.4.1.** Atraso até 10 (dez) dias, multa de 1% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

**11.6.4.2.** Atraso superior a 10 (dez) dias, multa de 2% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

**11.6.4.3.** Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 20%, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

## **11.7. Da rescisão contratual**

**11.7.1.** A rescisão contratual pode ser:

**11.7.1.1.** Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações e item 11.6.4 do edital.

**11.7.1.2.** Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

**11.7.2.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as conseqüências previstas em Lei.

## **11.8. Outras penalidades**

**11.8.1.** Com fundamento nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8666/93 e no Decreto nº 3.555/2000, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Contratante, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa, de acordo com o que segue:



- I. Percentual de 0,3% (três décimos por cento) a título de multa, sobre o valor global do contrato, pelo não cumprimento, pela Contratada, das exigências das datas estipuladas no cronograma de execução do concurso público, acordado entre a Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura do Município de Cajati e a Contratada, mediante notificação por escrito, por dia de descumprimento, a contar da data em que deveria ter sido executada a obrigação e até que ela seja cumprida, ressalvando-se os motivos plenamente justificados por escrito e considerados procedentes pela Contratante;
- II. Percentual de 0,3% (três décimos por cento) a título de multa, sobre o valor global da adjudicação, por questão anulada por prova;
- III. Fica estabelecido o percentual de 1% (um por cento) a título de multa, sobre o valor global da adjudicação, por prova anulada. Considerar-se-á prova anulada o caderno de questões que apresentar mais de 5% (cinco por cento) do seu total de questões anuladas, tiver a sua lacração adulterada antes do início da aplicação das provas, ou quaisquer outras situações que impliquem em possíveis vazamentos de informações de questões e/ou provas ou que atentem contra o sigilo de seu conteúdo. A anulação da prova implicará, sem ônus para a Contratante, na repetição da prova pela Contratada em prazo não superior a 21 (vinte e um) dias da data de publicação de edital de anulação das provas;
- IV. Findo o prazo a que se refere o subitem anterior, sem que a adjudicatária tenha executado a repetição das provas, aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da adjudicação, podendo, ainda, a critério da Contratante, ser cancelada a Nota de Empenho e impostas outras sanções cabíveis à Contratada; e,
- V. As sanções estabelecidas neste item não excluem quaisquer outras previstas neste edital ou no contrato, nem a responsabilidade da Contratada pelas perdas e danos que causar à Contratante, em consequência de inadimplemento das condições estabelecidas neste contrato.
  - a) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Contratante, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e,
  - b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

#### **11.9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

a) A Contratada assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo por esta utilização.

**Parágrafo Único** - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

b) A CONTRATADA se obriga a submeter à aprovação da contratante todos os materiais a serem utilizados nos serviços, antes de sua aplicação.

c) A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da Contratante.

d) A CONTRATADA se obriga a operar os equipamentos com pessoal especializado, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais,



transporte, alimentação e estadia de seu pessoal, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.

e) A CONTRATADA se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução das obras, objeto desta contratação.

f) A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução resultantes por período de até 5 (cinco) anos.

g) A CONTRATADA se obriga a executar os serviços dentro do prazo estabelecido neste instrumento. Caso não sejam concluídos todos os serviços previstos no Termo de Referência, não será realizado o pagamento final.

h) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.

i) A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;

j) A CONTRATADA deverá apresentar as medições com relatório fotográfico dos Serviços;

k) Matricular os serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão-de-obra empregada nos serviços contratados;

l) Obedecer às normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança no acampamento e canteiro de serviços;

m) Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados, inclusive as de iluminação;

n) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;

o) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução das obras;

p) Executar todas as obras, serviços e instalações de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;

q) Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização;

r) Manter permanentemente no local das obras/serviços, equipe técnica suficiente, composta pelos profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicados na relação da equipe mínima, que assumam perante a Fiscalização, a responsabilidade técnica dos mesmos até sua entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária;



s) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, obras / serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;

t) Apresentar na assinatura do Contrato os seguintes documentos:

- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão na obra/serviço referente ao objeto do Contrato;
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

u) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:

- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.

- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

v) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

x) Atender as obrigações descritas no Termo de Referência do edital e abaixo transcritas:

1.1. Elaborar e estabelecer, em conjunto com a Contratante, o cronograma de execução do Concurso Público, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos dos prazos estabelecidos neste;

1.2. Elaborar, em conjunto com a Contratante, o Edital normativo do Concurso Público, todo o seu regramento, seus anexos e o seu conteúdo programático (de acordo com os graus de instrução de cada cargo), os avisos, os comunicados e todos os itens necessários (edital de retificação, convocação para provas escritas e práticas, relação de candidatos/vagas, divulgação de resultados, homologação, dentre outros) para a transparência e a publicidade do concurso, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da Contratante;

1.3. 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, mídias sociais e outros meios de comunicação, inclusive em seu site, exceto junto à Imprensa Oficial;

1.4. Regime de contratação: a ser definido pela Contratante;

1.5. Manter contato permanente com a comissão organizadora do concurso público da Contratante para saneamento de dúvidas, definições em conjunto, publicações ou avisos de qualquer espécie com relação ao concurso público;

1.6. Preparar e executar o processo de inscrições de candidatos na forma e no período estabelecido no Edital do concurso público (a serem acordados com a Contratante), responsabilizando-se pelo recebimento de inscrições, sejam elas por intermédio de instituições bancárias ou pela rede mundial de computadores;

1.7. As inscrições para o concurso deverão ser registradas por meio eletrônico, via internet, no site da Contratada;

1.8. Para o pagamento das inscrições, a Contratada deverá gerar um boleto ao candidato que, após pagá-lo, o valor deverá ser destinado à conta da Contratante;





- 1.9. Possibilitar isenção de taxa de inscrição para candidatos, conforme estabelecido em lei;
- 1.10. O valor arrecadado com as inscrições será integralmente destinado à Contratante;
- 1.11. Cuidar da elaboração, da edição e da distribuição das guias de recolhimento de taxa de inscrição; das fichas de inscrição; do manual do candidato, devendo este último conter a versão integral do Edital e do cronograma previsto para a realização do Concurso, bem como todas as informações relativas ao Concurso Público;
- 1.12. Organizar toda a estrutura física e administrativa, interna e externa (segurança, panfletos informativos, dentre outros) para a realização de concurso público, inclusive providências quanto à obtenção e/ou localização dos prédios de aplicação das provas escritas, práticas (quando houver) e entrega de títulos, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação;
- 1.13. A aplicação das provas deverá ocorrer conforme quantidade dos números de inscritos e de número de cargos, podendo ocorrer aplicação em até três períodos (manhã, tarde e noite), das 7 (sete) horas até às 23 (vinte e três) horas, na data acordada com a Contratante, em um domingo;
- 1.14. Os locais de aplicação de prova poderão ser providenciados pela Contratante ou pela Contratada em escolas municipais e/ou escolas estaduais dentro dos limites do Município de Cajati, mas poderão ser realocados para outras localidades, de acordo com a necessidade;
- 1.15. Definir, em conjunto com a Contratante, os horários (períodos) de aplicação das provas para cada cargo;
- 1.16. Prezar pelo bom andamento das aplicações das provas, solicitando da Contratante ou de forças de segurança pública, por intermédio de ofício, apoio para a realização do concurso, visando segurança e transparência para o processo de realização das provas;
- 1.17. Realizar vistoria prévia de, no máximo, 14 (catorze) dias e, no mínimo, 7 (sete) dias nos locais de aplicação das provas escritas e práticas (se houver), acordados com a Contratante, para verificação de espaço físico, número de carteiras disponíveis, número de fiscais a serem recrutados, adequação do ambiente e demais informações e ajustes necessários para o bom andamento do concurso;
- 1.18. Fornecer relatórios demonstrativos a Contratante especificando totalidade de inscritos e relações nominais, por ordem alfabética, por número de inscrição ou a critério da Contratante, para cada cargo a ser provido, além de quaisquer outros relatórios relativos à realização do concurso que venham a ser solicitados;
- 1.19. A Contratada se responsabiliza por materiais utilizados para a aplicação das provas, pelo recrutamento, pagamento e orientações de fiscais e pessoal de apoio, assim como, durante toda a execução das provas escritas ou práticas, obriga-se a manter profissional ou técnico devidamente credenciado e qualificado a resolver quaisquer problemas pertinentes ao objeto deste Contrato, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação;
- 1.20. A Contratada deverá realizar treinamento de fiscais e pessoal de apoio, pelo menos, 1 (uma) semana antes da aplicação das provas;
- 1.21. A disponibilização de fiscais e pessoal de apoio deverá estar de acordo com as necessidades físicas dos locais de aplicação das provas escritas, observando as quantidades de, no mínimo: 1 (um) fiscal por sala, 2 (dois) fiscais por corredor, 2 (dois) fiscais de apoio para todo o prédio da aplicação das provas e 1 (um) coordenador/profissional ou técnico credenciado e qualificado, com poder de decisão, sobre o objeto do contrato por prédio de aplicação. A relação nominal de fiscais e pessoal de apoio deverá ser apresentada à Contratante em, no máximo, 3 (três) dias antes à data de aplicação das provas teóricas;
- 1.22. A Contratada poderá elaborar provas teóricas (com questões objetivas e/ou discursivas) e práticas, de acordo com a necessidade de cada cargo da Contratante;
- 1.23. Elaborar questões de acordo com o conteúdo programático previsto e disponibilizado pela Contratante para cada cargo a ser provido, com, no mínimo, 40 (quarenta) e, no máximo, 80 (oitenta) questões (a serem definidas exclusivamente pela Contratante as quantidades e pontuações de questões objetivas e discursivas, se houver, para cada cargo), devendo ter 4 (quatro) alternativas cada uma: A, B, C e D, sendo apenas uma correta. O número de questões de cada área de conhecimento das provas, de acordo com os cargos, observará o mínimo e o máximo citado anteriormente e, também, o que segue:



I. Para cargos de nível fundamental completo – a) Conhecimentos gerais: 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de língua portuguesa e 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de matemática/raciocínio lógico; e, b) Conhecimentos específicos: 10 (dez) questões de conhecimentos específicos;

II. Para os cargos de nível médio completo – a) Conhecimentos gerais: 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de língua portuguesa, 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de matemática/raciocínio lógico, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de noções de informática e até 5 (cinco) questões de atualidades; e, b) Conhecimentos específicos: 10 (dez) a 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos;

III. Para os cargos de nível superior – a) Conhecimentos gerais: 10 (dez) a 20 (vinte) questões de língua portuguesa, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de matemática/raciocínio lógico, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de noções de informática e até 5 (cinco) questões de atualidades; e, b) Conhecimentos específicos: 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos; e,

IV. Exclusivamente, para o cargo de procurador – a) Conhecimentos gerais: 10 (dez) a 15 (quinze) questões de português, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de matemática/raciocínio lógico, 5 (cinco) questões de noções de informática e até 5 (cinco) de atualidades; e, b) Conhecimentos específicos: 60 (sessenta) questões de conhecimentos específicos.

1.24. Elaborar prova de acordo com necessidades especiais informadas no ato de inscrição pelo candidato (prova com fonte aumentada, braile, acessibilidade de cadeirantes aos locais de prova, etc.) e informar previamente a Contratante esses casos;

1.25. Elaborar provas teóricas individualizadas que contenham informações pessoais básicas dos candidatos (nome completo, RG, CPF, número de inscrição, entre outros) nos cadernos de questões e nas folhas de respostas;

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

1.27. Para os cargos em que serão exigidas provas práticas, estas deverão ser realizadas até 20 (vinte) dias após findar-se o prazo de recurso contra a publicação do resultado das provas teóricas;

1.28. O acondicionamento das provas deverá ser feito imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis;

1.29. A Contratada deverá providenciar o transporte e a entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a Contratante;

1.30. Providenciar fiscalização nas aplicações das provas para impedir a ocorrência de consultas ou ajuda de qualquer espécie entre os candidatos, com a utilização, se necessário, de equipamentos eletrônicos de detecção de aparelhos que possibilitem consultas;

1.31. Elaborar, aplicar e corrigir as provas do concurso público em todas as suas fases, conforme acordado com a Contratante, utilizando-se dos meios adequados para tanto, ou seja, recrutar banca examinadora especializada para elaborar as provas do concurso. A correção das provas objetivas deverá ser feita por meio de leitura ótica e processamento de dados;

1.32. Manter sigilo quanto à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho;

1.33. Para provas práticas, aplicar com a atuação de profissionais devidamente habilitados na área, em conjunto com profissionais da Contratante, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e à qualidade técnica exigidas, e pontuar os candidatos usando critérios pré-estabelecidos com a Contratante;

1.34. Para provas de títulos, receber e avaliar cada título apresentado, seguindo as orientações acordadas com a Contratante para o Edital referentes à pontuação e à veracidade e classificando os candidatos;

1.35. Emitir listagens de resultado das provas em meio impresso e eletrônico, encaminhando-as à Contratante, em conformidade com o disposto a seguir:

a) Candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, com número de inscrição, nome completo, números de documento de identidade e CPF, endereço completo, telefone(s), endereço eletrônico e classificação;



- b) Candidatos habilitados por classificação, por cargo, constando número de inscrição, nome completo, números de documento de identidade e CPF, endereço completo, telefone(s) e endereço eletrônico;
- c) Candidatos portadores de deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, com número de inscrição, nome completo, números de documento de identificação e CPF, endereço completo, telefone(s), endereço eletrônico e classificação;
- d) Candidatos portadores de deficiência habilitados por classificação, por cargo, com número de inscrição, nome completo, números de documento de identidade e CPF, endereço completo, telefone(s) e endereço eletrônico;
- e) Lista de notas, com todos os candidatos inscritos no processo, resultado parcial em cada uma das provas e resultado final;
- f) Estatísticas de inscritos, presentes, ausentes e habilitados; e,
- g) CD-ROM constando todos os dados dos candidatos (inabilitados e habilitados).
- 1.36. Analisar e responder eventuais recursos interpostos por candidatos;
- 1.37. Prestar assessoria jurídica à Contratante na hipótese de demandas judiciais oriundas do Concurso Público, mesmo em recursos ou ações judiciais que, apresentados tempestivamente, ultrapassem a data de homologação final do concurso;
- 1.38. 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, considerando que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 1.39. Responder a dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados, prepostos ou pessoas contratadas/recrutadas como fiscais, às dependências, instalações e equipamentos da Contratante ou de terceiros, por ocasião da prestação de serviços;
- 1.40. Entregar as Fichas de Inscrição ao Contratante após o encerramento do concurso público;
- 1.41. Conservar as Folhas de Respostas e os exemplares dos Cadernos de Questões pelo prazo de validade do concurso público, contando a partir da data da sua homologação, depois do que serão incinerados;
- 1.42. 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 a orientação e ações dela;
- 1.43. 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;
- 1.44. Elaborar dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Cajati, bem como para o Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria;
- 1.45. Manter a lisura e legalidade em todos os atos referentes ao cumprimento do objeto do processo licitatório; e,
- 1.46. Pela execução dos serviços, a Prefeitura pagará a Contratada em 03 (três) parcelas, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal e os documentos necessários à comprovação das etapas conclusas, conforme o seguinte cronograma:**
- a) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a publicação do edital de abertura de inscrições do concurso público;
- b) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a data de homologação final das inscrições do concurso público;
- 1.46. c) 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias após a à homologação do resultado final das provas, quando do recebimento definitivo dos serviços em contrato..



## **12. DA GARANTIA**

12.1. Assim que convocada para assinar o presente Contrato, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para prestar a garantia contratual no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, numa das modalidades previstas no artigo 56, § 1º, I, II e III da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

12.2. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após o recebimento definitivo do contrato.

## **13. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES:**

**13.1.** Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-lo à Comissão de Licitações, imediatamente após a divulgação da habilitação ou inabilitação das empresas, dispondo do prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação do mesmo, por escrito, que será disponibilizado a todos os participantes, tão logo sejam encaminhados à Comissão de Licitantes pelo recorrente.

**13.1.1.** Os demais licitantes poderão apresentar contra-razões em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do prazo do recorrente.

**13.1.2.** É assegurada aos licitantes vista imediata dos atos do Processo, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões.

**13.1.3.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.2.** Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Cajati, situado na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati - SP.

**13.3.** Conforme Lei 9800/99 em seu artigo 1º: “É permitida às partes a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar, para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita” e artigo 2º: “A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues em juízo, necessariamente, até cinco dias da data de seu término”.

**13.4.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação a presente **TOMADA DE PREÇOS**, ou ainda para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

**13.4.1.** A autoridade superior deverá decidir sobre a impugnação, no prazo legal, antes da abertura do certame.

**13.4.2.** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização desta **TOMADA DE PREÇOS**.

**13.5.** A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar desta **TOMADA DE PREÇOS**, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.



**14. DO HORÁRIO E LOCAL DE OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS**

**14.1.** O Edital poderá ser consultado e adquirido, junto à Seção de Compras e Licitações, sito à Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro - Cajati - SP, no horário das 9:00h às 11:30h e das 14:00h às 16:30h, mediante o pagamento do valor de **R\$ 13,60 (treze reais e sessenta centavos)**, em instituição bancária após o recolhimento da guia de pagamento na Divisão de Tributos.

**14.2.** Os pedidos de esclarecimentos referente ao Edital deverão ser por escrito e dirigidos a Comissão de Licitações e protocolados no mesmo endereço, local e horários do sub-item 13.1 até 02 (dois) dias úteis antes do recebimento dos envelopes.

**15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** A participação na presente licitação evidencia ter o participante examinado cuidadosamente o seu objeto e se inteirado sobre os diversos aspectos que possam influir direta ou indiretamente, na execução do objeto da licitação, aceitando irrevocavelmente todos os termos deste Edital e seus anexos.

**15.2.** Antes da entrega da proposta deverá a empresa que desejar concorrer, verificar se todos os orçamentos e documentações estão devidamente rubricados e assinados;

**15.3.** A licitante vencedora que, devidamente convocada, deixar de comparecer para a assinatura do contrato no prazo assinalado no item 11.6.4., ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e demais atualizações.

**15.4.** Para efeitos de julgamento das propostas poderá a Comissão Interna de Licitação proceder, a qualquer tempo, diligências para esclarecer e/ou melhor fundamentar a decisão.

**15.5.** Poderão as empresas interessadas na participação desta licitação efetuar visita técnica, comprovando que o mesmo visitou o(s) local(is) do(s) serviço(s), não sendo esta condição habilitatória para as empresas, sendo facultativa e de interesse dos próprios licitantes;

Cajati, 25 de outubro de 2018.

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

**REGINALDO SEIJI MONMA**  
Diretor do Departamento de  
Administração

**LUCIVAL JOSÉ CORDEIRO**  
Prefeito Municipal



**PROCESSO Nº 55837/2018  
TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2018**

**A N E X O I**

**(TERMO DE REFERÊNCIA)**



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. Objeto

Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público de provas (escrita e/ou práticas) e títulos para provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva para a Prefeitura do Município de Cajati, conforme Anexo II – Relação de Cargos a serem Concursados com Estimativa de Inscritos.

### 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 dos prazos estabelecidos neste;

2.2. Elaborar, em conjunto com a Contratante, o Edital normativo do Concurso Público, todo o seu regramento, seus anexos e o seu conteúdo programático (de acordo com os graus de instrução de cada cargo), os avisos, os comunicados e todos os itens necessários (edital de retificação, convocação para provas escritas e práticas, relação de candidatos/vagas, divulgação de resultados, homologação, dentre outros) para a transparência e a publicidade do concurso, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da Contratante;

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, mídias sociais e outros meios de comunicação, inclusive em seu site, exceto junto à Imprensa Oficial;

2.4. Regime de contratação: a ser definido pela Contratante;

2.5. Manter contato permanente com a comissão organizadora do concurso público da Contratante para saneamento de dúvidas, definições em conjunto, publicações ou avisos de qualquer espécie com relação ao concurso público;

2.6. Preparar e executar o processo de inscrições de candidatos na forma e no período estabelecido no Edital do concurso público (a serem acordados com a Contratante), responsabilizando-se pelo recebimento de inscrições, sejam elas por intermédio de instituições bancárias ou pela rede mundial de computadores;

2.7. As inscrições para o concurso deverão ser registradas por meio eletrônico, via internet, no site da Contratada;

2.8. Para o pagamento das inscrições, a Contratada deverá gerar um boleto ao candidato que, após pagá-lo, o valor deverá ser destinado à conta da Contratante;

2.9. Possibilitar isenção de taxa de inscrição para candidatos, conforme estabelecido em lei;

2.10. O valor arrecadado com as inscrições será integralmente destinado à Contratante;

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

2.12. Organizar toda a estrutura física e administrativa, interna e externa (segurança, panfletos informativos, dentre outros) para a realização de concurso





público, inclusive providências quanto à obtenção e/ou localização dos prédios de aplicação das provas escritas, práticas (quando houver) e entrega de títulos, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação;

2.13. A aplicação das provas deverá ocorrer conforme quantidade dos números de inscritos e de número de cargos, podendo ocorrer aplicação em até três períodos (manhã, tarde e noite), das 7 (sete) horas até às 23 (vinte e três) horas, na data acordada com a Contratante, em um domingo;

2.14. Os locais de aplicação de prova poderão ser providenciados pela Contratante ou pela Contratada em escolas municipais e/ou escolas estaduais dentro dos limites do Município de Cajati, mas poderão ser realocados para outras localidades, de acordo com a necessidade;

2.15. Definir, em conjunto com a Contratante, os horários (períodos) de aplicação das provas para cada cargo;

2.16. Prezar pelo bom andamento das aplicações das provas, solicitando da Contratante ou de forças de segurança pública, por intermédio de ofício, apoio para a realização do concurso, visando segurança e transparência para o processo de realização das provas;

2.17. Realizar vistoria prévia de, no máximo, 14 (catorze) dias e, no mínimo, 7 (sete) dias nos locais de aplicação das provas escritas e práticas (se houver), acordados com a Contratante, para verificação de espaço físico, número de carteiras disponíveis, número de fiscais a serem recrutados, adequação do ambiente e demais informações e ajustes necessários para o bom andamento do concurso;

2.18. Fornecer relatórios demonstrativos a Contratante especificando totalidade de inscritos e relações nominais, por ordem alfabética, por número de inscrição ou a critério da Contratante, para cada cargo a ser provido, além de quaisquer outros relatórios relativos à realização do concurso que venham a ser solicitados;

2.19. A Contratada se responsabiliza por materiais utilizados para a aplicação das provas, pelo recrutamento, pagamento e orientações de fiscais e pessoal de apoio, assim como, durante toda a execução das provas escritas ou práticas, obriga-se a manter profissional ou técnico devidamente credenciado e qualificado a resolver quaisquer problemas pertinentes ao objeto deste Contrato, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação;

2.20. A Contratada deverá realizar treinamento de fiscais e pessoal de apoio, pelo menos, 1 (uma) semana antes da aplicação das provas;

2.21. A disponibilização de fiscais e pessoal de apoio deverá estar de acordo com as necessidades físicas dos locais de aplicação das provas escritas, observando as quantidades de, no mínimo: 1 (um) fiscal por sala, 2 (dois) fiscais por corredor, 2 (dois) fiscais de apoio para todo o prédio da aplicação das provas e 1 (um) coordenador/profissional ou técnico credenciado e qualificado, com poder de decisão, sobre o objeto do contrato por prédio de aplicação. A relação nominal de fiscais e pessoal de apoio deverá ser apresentada à Contratante em, no máximo, 3 (três) dias antes à data de aplicação das provas teóricas;

2.22. A Contratada poderá elaborar provas teóricas (com questões objetivas, e/ou discursivas) e práticas, de acordo com a necessidade de cada cargo da Contratante;



2.23. Elaborar questões de acordo com o conteúdo programático previsto e disponibilizado pela Contratante para cada cargo a ser provido, com, no mínimo, 40 (quarenta) e, no máximo, 80 (oitenta) questões (a serem definidas exclusivamente pela Contratante as quantidades e pontuações de questões objetivas e discursivas, se houver, para cada cargo), devendo ter 4 (quatro) alternativas cada uma: A, B, C e D, sendo apenas uma correta. O número de questões de cada área de conhecimento das provas, de acordo com os cargos, observará o mínimo e o máximo citado anteriormente e, também, o que segue:

- I. Para cargos de nível fundamental completo – a) Conhecimentos gerais: 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de língua portuguesa e 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de matemática/raciocínio lógico; e, b) Conhecimentos específicos: 10 (dez) questões de conhecimentos específicos;
- II. Para os cargos de nível médio completo – a) Conhecimentos gerais: 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de língua portuguesa, 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de matemática/raciocínio lógico, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de noções de informática e até 5 (cinco) questões de atualidades; e, b) Conhecimentos específicos: 10 (dez) a 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos;
- III. Para os cargos de nível superior – a) Conhecimentos gerais: 10 (dez) a 20 (vinte) questões de língua portuguesa, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de matemática/raciocínio lógico, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de noções de informática e até 5 (cinco) questões de atualidades; e, b) Conhecimentos específicos: 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos; e,
- IV. Exclusivamente, para o cargo de procurador – a) Conhecimentos gerais: 10 (dez) a 15 (quinze) questões de português, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de matemática/raciocínio lógico, 5 (cinco) questões de noções de informática e até 5 (cinco) de atualidades; e, b) Conhecimentos específicos: 60 (sessenta) questões de conhecimentos específicos.

2.24. Elaborar prova de acordo com necessidades especiais informadas no ato de inscrição pelo candidato (prova com fonte aumentada, braile, acessibilidade de cadeirantes aos locais de prova, etc.) e informar previamente a Contratante esses casos;

2.25. Elaborar provas teóricas individualizadas que contenham informações pessoais básicas dos candidatos (nome completo, RG, CPF, número de inscrição, entre outros) nos cadernos de questões e nas folhas de respostas;

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

2.27. Para os cargos em que serão exigidas provas práticas, estas deverão ser realizadas até 20 (vinte) dias após findar-se o prazo de recurso contra a publicação do resultado das provas teóricas;

2.28. O acondicionamento das provas deverá ser feito imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis;

2.29. A Contratada deverá providenciar o transporte e a entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a Contratante;

2.30. Providenciar fiscalização nas aplicações das provas para impedir a ocorrência de consultas ou ajuda de qualquer espécie entre os candidatos, com a





utilização, se necessário, de equipamentos eletrônicos de detecção de aparelhos que possibilitem consultas;

2.31. Elaborar, aplicar e corrigir as provas do concurso público em todas as suas fases, conforme acordado com a Contratante, utilizando-se dos meios adequados para tanto, ou seja, recrutar banca examinadora especializada para elaborar as provas do concurso. A correção das provas objetivas deverá ser feita por meio de leitura ótica e processamento de dados;

2.32. Manter sigilo quanto à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho;

2.33. Para provas práticas, aplicar com a atuação de profissionais devidamente habilitados na área, em conjunto com profissionais da Contratante, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e à qualidade técnica exigidas, e pontuar os candidatos usando critérios pré-estabelecidos com a Contratante;

2.34. Para provas de títulos, receber e avaliar cada título apresentado, seguindo as orientações acordadas com a Contratante para o Edital referentes à pontuação e à veracidade e classificando os candidatos;

2.35. Emitir listagens de resultado das provas em meio impresso e eletrônico, encaminhando-as à Contratante, em conformidade com o disposto a seguir:

- a) Candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, com número de inscrição, nome completo, números de documento de identidade e CPF, endereço completo, telefone(s), endereço eletrônico e classificação;
- b) Candidatos habilitados por classificação, por cargo, constando número de inscrição, nome completo, números de documento de identidade e CPF, endereço completo, telefone(s) e endereço eletrônico;
- c) Candidatos portadores de deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, com número de inscrição, nome completo, números de documento de identificação e CPF, endereço completo, telefone(s), endereço eletrônico e classificação;
- d) Candidatos portadores de deficiência habilitados por classificação, por cargo, com número de inscrição, nome completo, números de documento de identidade e CPF, endereço completo, telefone(s) e endereço eletrônico;
- e) Lista de notas, com todos os candidatos inscritos no processo, resultado parcial em cada uma das provas e resultado final;
- f) Estatísticas de inscritos, presentes, ausentes e habilitados; e,
- g) CD-ROM constando todos os dados dos candidatos (inabilitados e habilitados).

2.36. Analisar e responder eventuais recursos interpostos por candidatos;

2.37. Prestar assessoria jurídica à Contratante na hipótese de demandas judiciais oriundas do Concurso Público, mesmo em recursos ou ações judiciais que, apresentados tempestivamente, ultrapassem a data de homologação final do concurso;

2.38. 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, considerando que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;





2.39. Responder a dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados, prepostos ou pessoas contratadas/recrutadas como fiscais, às dependências, instalações e equipamentos da Contratante ou de terceiros, por ocasião da prestação de serviços;

2.40. Entregar as Fichas de Inscrição ao Contratante após o encerramento do concurso público;

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

2.42. 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 a orientação e ações dela;

2.43. 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;

2.44. Elaborar dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Cajati, bem como para o Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria;

2.45. Manter a lisura e legalidade em todos os atos referentes ao cumprimento do objeto do processo licitatório; e,

**2.46. Pela execução dos serviços, a Prefeitura pagará a Contratada em 03 (três) parcelas, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal e os documentos necessários à comprovação das etapas concluídas, conforme o seguinte cronograma: a) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a publicação do edital de abertura de inscrições do concurso público; b) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a data de homologação final das inscrições do concurso público; c) 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias após a homologação do resultado final das provas, quando do recebimento definitivo dos serviços em contrato.**

### 3. Penalidades

3.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 3.555/2000, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Contratante, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa, de acordo com o que segue:

I. Percentual de 0,3% (três décimos por cento) a título de multa, sobre o valor global da adjudicação, pelo não cumprimento, pela Contratada, das exigências das datas estipuladas no cronograma de execução do concurso público, acordado entre a Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura do Município de Cajati e a Contratada, mediante notificação por escrito, por dia de descumprimento, a contar da data em que deveria ter sido executada a obrigação e até que ela seja cumprida, ressalvando-se os motivos plenamente justificados por escrito e considerados procedentes pela Contratante;





- II. Percentual de 0,3% (três décimos por cento) a título de multa, sobre o valor global da adjudicação, por questão anulada por prova;
  - III. Fica estabelecido o percentual de 1% (um por cento) a título de multa, sobre o valor global da adjudicação, por prova anulada. Considerar-se-á prova anulada o caderno de questões que apresentar mais de 5% (cinco por cento) do seu total de questões anuladas, tiver a sua lacração adulterada antes do início da aplicação das provas, ou quaisquer outras situações que impliquem em possíveis vazamentos de informações de questões e/ou provas ou que atentem contra o sigilo de seu conteúdo. A anulação da prova implicará, sem ônus para a Contratante, na repetição da prova pela Contratada em prazo não superior a 21 (vinte e um) dias da data de publicação de edital de anulação das provas;
  - IV. Findo o prazo a que se refere o subitem anterior, sem que a adjudicatária tenha executado a repetição das provas, aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da adjudicação, podendo, ainda, a critério da Contratante, ser cancelada a Nota de Empenho e impostas outras sanções cabíveis à Contratada; e,
  - V. As sanções estabelecidas neste item não excluem quaisquer outras previstas neste edital ou no contrato, nem a responsabilidade da Contratada pelas perdas e danos que causar à Contratante, em consequência de inadimplemento das condições estabelecidas neste contrato.
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Contratante, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e,
  - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

#### 4. Disposições gerais

4.1. Considerando a estimativa do número de candidatos inscritos, lançada no Anexo II do edital, o Contrato poderá ser aditado para acobertar as eventuais diferenças da referida estimativa, com fulcro na alínea "d" do inciso II do Artigo 65, da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, observando-se o seguinte:

**4.1.1.** No caso de número de inscritos superar o limite previsto no Anexo II do edital, a empresa contratada terá direito ao recebimento do valor correspondente às inscrições excedentes, dependendo do nível de escolaridade, conforme indicado em sua proposta de preços (item 7 e alínea "c" do item 10.3.3.1 do edital).

**4.1.1.1.** Para o feito do item 11.5.1.1 a empresa indicará a relação das inscrições excedentes, detalhando os candidatos e os cargos para os quais concorreram;

**4.1.2.** No caso de número de inscritos não atingir o limite previsto no Anexo II do edital, a Administração Municipal calculará o pagamento baseando-se nos valores individuais das taxas de inscrição, indicados na proposta de preços da empresa (item 7 e alínea "c" do item 10.3.3.1 do edital).

**4.1.2.1.** A empresa contratada, neste caso, apresentará a relação dos candidatos inscritos com a indicação dos cargos respectivos para os quais concorreram.





**ANEXO II - RELAÇÃO DE CARGOS A SEREM CONCURSADOS E ESTIMATIVA DE INSCRITOS**

Item	Cargo	Escolaridade	Estimativa de Vagas ofertadas	Provas	Estimativa de Inscritos	Inscrições (concursos: 2016 / 2013)
1	Agente Administrativo	EM	3	Teórica	450	-
2	Agente de Organização Escolar	EM	2	Teórica	230	-
3	Agente de Trânsito	EM	1	Teórica	60	0 / 25
4	Arquiteto	ES	1	Teórica	12	0 / 8
5	Assistente Social 30h	ES	3	Teórica	150	0 / 100
6	Auxiliar de Dentista	EM	1	Teórica	10	0 / 6
7	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	EM	6	Teórica	230	256 / 0
8	Bibliotecário	ES	1	Teórica	15	10 / 4
9	Contador	ES	CR*	Teórica	100	0 / 0
10	Cozinheira	EF	1	Teórica e Prática	60	0 / 11
11	Diretor de Escola	ES	1	Teórica e Títulos	80	0 / 56
12	Enfermeiro	ES	1	Teórica	250	201 / 0
13	Farmacêutico	ES	1	Teórica	30	0 / 12
14	Fiscal	EM	1	Teórica	100	0 / 68
15	Fiscal de Obras	EM	2	Teórica	80	0 / 68
16	Fisioterapeuta	ES	1	Teórica	80	0 / 60
17	Fonoaudiólogo	ES	1	Teórica	15	0 / 14
18	Médico 40h	ES	2	Teórica	30	27 / 0
19	Médico Especialista em Ginecologia	ES	1	Teórica	12	0 / 10
20	Médico Especialista em Psiquiatria	ES	1	Teórica	10	0 / 0
21	Médico Plantonista	ES	2	Teórica	20	0 / 14
22	Merendeira	EF	1	Teórica e Prática	300	0 / 264
23	Motorista	EF	1	Teórica e Prática	230	153 / 76
24	Nutricionista 6 h/d	ES	CR*	Teórica	90	64 / 0
25	Operador de Máquinas Pesadas	EF	2	Teórica e Prática	30	-
26	Procurador	ES	CR*	Teórica	100	0 / 79
27	Professor de Educação Básica I	ES	4	Teórica e Títulos	280	262 / 180
28	Professor de Educação Básica II	ES	6	Teórica e Títulos	200	104 / 149
29	Professor de Educação Básica III - Arte	ES	1	Teórica e Títulos	35	32 / 9
30	Professor de Educação Básica III - Ed. Física	ES	1	Teórica e Títulos	35	0 / 32
31	Professor de Educação Básica Especial	ES	1	Teórica e Títulos	15	0 / 12
32	Psicólogo 40h	ES	1	Teórica	60	0 / 47
33	Técnico de Enfermagem	EM	3	Teórica	280	244 / 196
34	Técnico de Gesso	EM	CR*	Teórica	15	0 / 3
35	Técnico em Edificações	EM	1	Teórica	120	-
36	Técnico em Farmácia	EM	1	Teórica	50	0 / 30
37	Técnico em Informática	EM	1	Teórica	100	51 / 0
38	Técnico em Raio-X	EM	CR*	Teórica	50	0 / 38
39	Técnico em Segurança do Trabalho	EM	CR*	Teórica	70	46 / 0
40	Tesoureiro	ES	CR*	Teórica	120	-
41	Visitador Sanitário	EM	1	Teórica	60	0 / 22
Total de inscritos estimados:					4264	

Legendas: EF = Ensino Fundamental completo; EM = Ensino Médio completo; ES = Ensino Superior completo  
 \* CR = cadastro de reserva





**PROCESSO Nº 55837/2018  
TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2018**

**A N E X O I I**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES**

**E**

**DE FATO IMPEDITIVO.**



**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES**

(inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988)

(em papel timbrado da empresa)

Declaramos para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), interessada em participar do processo licitatório **TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2018 – PROCESSO Nº 55837/2018** da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP**, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem em qualquer outro trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme previsto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988.

Declaro ainda, sob as penas da Lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

....., de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura



**MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO  
AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(papel timbrado da licitante)

**À  
COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2018.**

Vimos pela presente apresentar a Vossa Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

....., de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura





**PROCESSO Nº 55837/2018  
TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2018**

**A N E X O III**

**MINUTA DO CONTRATO**



**CONTRATO Nº**

Pelo presente instrumento de contrato de obras, que entre si fazem, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**, estabelecida a Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - Cajati - SP, inscrita no CNPJ sob o nº 64.037.815/0001- 28, representada pelo Prefeito Municipal de Cajati, Sr. Lucival José Cordeiro, daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e, de outro lado a empresa ....., situada à ....., com inscrição no CGC/MF sob nº ..... e I.E. nº ....., aqui representada pelo Sr. ...., de ora em diante designado **CONTRATADA**, que tem como justo e contratado entre si, na Tomada de Preços nº 019/2018, Processo nº 55837/2018, conforme Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas atualizações, que se regerá pelas cláusulas e condições, abaixo discriminadas, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam a saber :

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público de provas (escrita e/ou práticas) e títulos para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva para a Prefeitura do Município de Cajati - SP , conforme Termo de Referência - Anexo do edital.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E PRAZO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A **CONTRATADA** se obriga a prestar os serviços, nos locais informados no Termo de Referência do edital, por período de 03 (três) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, desde que devidamente justificado e nas condições abaixo especificadas:

- a) **Quando for comprovada urgência ou emergência, decorrente de calamidade pública ou estado de necessidade (chuvas torrenciais frequentes, desmoronamento ou outro fator originário da natureza), devidamente comprovado;**
- b) **Por caso fortuito, de força maior ou fato imprevisível devidamente justificado.**
- c) **Quando nos termos do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, houver aditamento do serviço, mediante acréscimo.**
- d) **Em hipótese alguma será admitida a prorrogação do prazo contratual consignado no item 11.3.1 do edital, sob a justificativa de falta de material ou insumos; falta de mão-de-obra qualificada; dificuldades na execução das obras ou serviços.**
- e) **Qualquer atraso no Cronograma da Obra ou Serviço sob as justificativas descritas no item 11.3.2, implicará na não prorrogação do prazo contratual, acarretando o vencimento do contrato, com a aplicação das penalidades de multa pela obrigação não-cumprida, retenção da garantia contratual, se houver, e decretação de impedimento de contratar com a Prefeitura de Cajati pelo prazo de 02 (dois) anos.**

Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, e só ocorrerá em caráter absolutamente excepcional, devidamente justificada pela empresa e ratificada pelo Diretor do Departamento de Administração, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada à necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.



**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO**

O valor do presente contrato constitui a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), fixo e irrevogável.

Para composição da proposta de menor preço total (PT), a licitante deverá considerar a seguinte fórmula para elaboração dos preços:

$$PT = PF + T1 + T2 + T3$$

Onde:

PF (Preço Fixo) é o valor a ser cobrado da Prefeitura Municipal de Cajati – SP;

T1 (Taxa 1) é a taxa de inscrição para os cargos que exijam nível de Ensino Fundamental incompleto ou completo;

T2 (Taxa 2) é a taxa de inscrição para os cargos que exijam nível de Ensino Médio;

T3 (Taxa 3) é a taxa de inscrição para os cargos que exijam nível Superior.

Considerando a estimativa do número de candidatos inscritos, lançada no Anexo II do edital, o Contrato poderá ser aditado para acobertar as eventuais diferenças da referida estimativa, com fulcro na alínea “d” do inciso II do Artigo 65, da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, observando-se o seguinte:

No caso de número de inscritos superar o limite previsto no Anexo II do edital, a empresa contratada terá direito ao recebimento do valor correspondente às inscrições excedentes, dependendo do nível de escolaridade, conforme indicado em sua proposta de preços (item 7 e alínea “c” do item 10.3.3.1 do edital).

Para o feito do item 11.5.1.1 a empresa indicará a relação das inscrições excedentes, detalhando os candidatos e os cargos para os quais concorreram;

No caso de número de inscritos não atingir o limite previsto no Anexo II do edital, a Administração Municipal calculará o pagamento baseando-se nos valores individuais das taxas de inscrição, indicados na proposta de preços da empresa (item 7 e alínea “c” do item 10.3.3.1 do edital).

A empresa contratada, neste caso, apresentará a relação dos candidatos inscritos com a indicação dos cargos respectivos para os quais concorreram.

**Parágrafo Único** – O preço referido no caput, além da mão-de-obra, materiais e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todas as despesas com transportes, seguros, equipamentos de segurança, impostos e/ou taxas e com outras pertinentes correrão por conta da **CONTRATADA**, que responderá pela realização das mesmas independentemente da manifestação do preposto da **CONTRATANTE**, sendo condição obrigatória para a realização dos respectivos pagamentos.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**Pela execução dos serviços, a Prefeitura pagará a Contratada em 03 (três) parcelas, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal e os documentos necessários à comprovação das etapas concluídas, conforme o seguinte cronograma:**

a) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a publicação do edital de abertura de inscrições do concurso público;

b) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a data de homologação final das inscrições do concurso público;

c) 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias após a homologação do resultado final das provas, quando do recebimento definitivo dos serviços em contrato.



### **CLÁUSULA QUINTA – DO RECURSO FINANCEIRO**

O recurso financeiro para atendimento ao objeto do presente exercício, conforme Elemento Econômico 3.3.90.39 do Código de Recurso e Fonte, será atendido pela dotação codificada sob nº:

**Manutenção da Divisão Administrativa - 04.122.0002.2013**

**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 3.3.90.39**

**Incluídas no Plano Plurianual da Prefeitura do Município de Cajati.**

### **CLÁUSULA SEXTA – DA PRAÇA DE PAGAMENTO**

Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito em Conta Corrente da empresa, pela Seção de Tesouraria da Prefeitura do Município de Cajati.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

a) A Contratada assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo por esta utilização.

**Parágrafo Único** - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

b) A CONTRATADA se obriga a submeter à aprovação da contratante todos os materiais a serem utilizados nos serviços, antes de sua aplicação.

c) A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da Contratante.

d) A CONTRATADA se obriga a operar os equipamentos com pessoal especializado, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação e estadia de seu pessoal, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.

e) A CONTRATADA se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução das obras, objeto desta contratação.

f) A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução resultantes por período de até 5 (cinco) anos.

g) A CONTRATADA se obriga a executar os serviços dentro do prazo estabelecido neste instrumento. Caso não sejam concluídos todos os serviços previstos no Termo de Referência, não será realizado o pagamento final.

h) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.

i) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;

- j) A **CONTRATADA** deverá apresentar as medições com relatório fotográfico dos Serviços;
- k) Matricular os serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão-de-obra empregada nos serviços contratados;
- l) Obedecer às normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança no acampamento e canteiro de serviços;
- m) Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados, inclusive as de iluminação;
- n) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- o) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução das obras;
- p) Executar todas as obras, serviços e instalações de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;
- q) Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização;
- r) Manter permanentemente no local das obras/serviços, equipe técnica suficiente, composta pelos profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicados na relação da equipe mínima, que assuma perante a Fiscalização, a responsabilidade técnica dos mesmos até sua entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária;
- s) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, obras / serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;
- t) Apresentar na assinatura do Contrato os seguintes documentos:
- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão na obra/serviço referente ao objeto do Contrato;
  - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
  - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
  - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
  - Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
  - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).
- u) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:
- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.
  - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).



v) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

x) Atender as obrigações descritas no Termo de Referência do edital e abaixo transcritas:

- Elaborar e estabelecer, em conjunto com a Contratante, o cronograma de execução do Concurso Público, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos dos prazos estabelecidos neste;
- Elaborar, em conjunto com a Contratante, o Edital normativo do Concurso Público, todo o seu regramento, seus anexos e o seu conteúdo programático (de acordo com os graus de instrução de cada cargo), os avisos, os comunicados e todos os itens necessários (edital de retificação, convocação para provas escritas e práticas, relação de candidatos/vagas, divulgação de resultados, homologação, dentre outros) para a transparência e a publicidade do concurso, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da Contratante;
- 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, mídias sociais e outros meios de comunicação, inclusive em seu site, exceto junto à Imprensa Oficial;
- Regime de contratação: a ser definido pela Contratante;
- Manter contato permanente com a comissão organizadora do concurso público da Contratante para saneamento de dúvidas, definições em conjunto, publicações ou avisos de qualquer espécie com relação ao concurso público;
- Preparar e executar o processo de inscrições de candidatos na forma e no período estabelecido no Edital do concurso público (a serem acordados com a Contratante), responsabilizando-se pelo recebimento de inscrições, sejam elas por intermédio de instituições bancárias ou pela rede mundial de computadores;
- As inscrições para o concurso deverão ser registradas por meio eletrônico, via internet, no site da Contratada;
- Para o pagamento das inscrições, a Contratada deverá gerar um boleto ao candidato que, após pagá-lo, o valor deverá ser destinado à conta da Contratante;
- Possibilitar isenção de taxa de inscrição para candidatos, conforme estabelecido em lei;
- O valor arrecadado com as inscrições será integralmente destinado à Contratante;
- Cuidar da elaboração, da edição e da distribuição das guias de recolhimento de taxa de inscrição; das fichas de inscrição; do manual do candidato, devendo este último conter a versão integral do Edital e do cronograma previsto para a realização do Concurso, bem como todas as informações relativas ao Concurso Público;
- Organizar toda a estrutura física e administrativa, interna e externa (segurança, panfletos informativos, dentre outros) para a realização de concurso público, inclusive providências quanto à obtenção e/ou localização dos prédios de aplicação das provas escritas, práticas (quando houver) e entrega de títulos, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação;
- A aplicação das provas deverá ocorrer conforme quantidade dos números de inscritos e de número de cargos, podendo ocorrer aplicação em até três períodos (manhã, tarde e noite), das 7 (sete) horas até às 23 (vinte e três) horas, na data acordada com a Contratante, em um domingo;
- Os locais de aplicação de prova poderão ser providenciados pela Contratante ou pela Contratada em escolas municipais e/ou escolas estaduais dentro dos limites do Município de Cajati, mas poderão ser realocados para outras localidades, de acordo com a necessidade;
- Definir, em conjunto com a Contratante, os horários (períodos) de aplicação das provas para cada cargo;
- Prezar pelo bom andamento das aplicações das provas, solicitando da Contratante ou de forças de segurança pública, por intermédio de ofício, apoio para a realização do concurso, visando segurança e transparência para o processo de realização das provas;
- Realizar vistoria prévia de, no máximo, 14 (catorze) dias e, no mínimo, 7 (sete) dias nos locais de aplicação das provas escritas e práticas (se houver), acordados com a Contratante, para verificação de

espaço físico, número de carteiras disponíveis, número de fiscais a serem recrutados, adequação do ambiente e demais informações e ajustes necessários para o bom andamento do concurso;

- Fornecer relatórios demonstrativos a Contratante especificando totalidade de inscritos e relações nominais, por ordem alfabética, por número de inscrição ou a critério da Contratante, para cada cargo a ser provido, além de quaisquer outros relatórios relativos à realização do concurso que venham a ser solicitados;

- A Contratada se responsabiliza por materiais utilizados para a aplicação das provas, pelo recrutamento, pagamento e orientações de fiscais e pessoal de apoio, assim como, durante toda a execução das provas escritas ou práticas, obriga-se a manter profissional ou técnico devidamente credenciado e qualificado a resolver quaisquer problemas pertinentes ao objeto deste Contrato, arcando total e integralmente com os custos decorrentes de tal obrigação;

- A Contratada deverá realizar treinamento de fiscais e pessoal de apoio, pelo menos, 1 (uma) semana antes da aplicação das provas;

- A disponibilização de fiscais e pessoal de apoio deverá estar de acordo com as necessidades físicas dos locais de aplicação das provas escritas, observando as quantidades de, no mínimo: 1 (um) fiscal por sala, 2 (dois) fiscais por corredor, 2 (dois) fiscais de apoio para todo o prédio da aplicação das provas e 1 (um) coordenador/profissional ou técnico credenciado e qualificado, com poder de decisão, sobre o objeto do contrato por prédio de aplicação. A relação nominal de fiscais e pessoal de apoio deverá ser apresentada à Contratante em, no máximo, 3 (três) dias antes à data de aplicação das provas teóricas;

- A Contratada poderá elaborar provas teóricas (com questões objetivas e/ou discursivas) e práticas, de acordo com a necessidade de cada cargo da Contratante;

- Elaborar questões de acordo com o conteúdo programático previsto e disponibilizado pela Contratante para cada cargo a ser provido, com, no mínimo, 40 (quarenta) e, no máximo, 80 (oitenta) questões (a serem definidas exclusivamente pela Contratante as quantidades e pontuações de questões objetivas e discursivas, se houver, para cada cargo), devendo ter 4 (quatro) alternativas cada uma: A, B, C e D, sendo apenas uma correta. O número de questões de cada área de conhecimento das provas, de acordo com os cargos, observará o mínimo e o máximo citado anteriormente e, também, o que segue:

I - Para cargos de nível fundamental completo – a) Conhecimentos gerais: 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de língua portuguesa e 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de matemática/raciocínio lógico; e, b) Conhecimentos específicos: 10 (dez) questões de conhecimentos específicos;

II - Para os cargos de nível médio completo – a) Conhecimentos gerais: 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de língua portuguesa, 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de matemática/raciocínio lógico, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de noções de informática e até 5 (cinco) questões de atualidades; e, b) Conhecimentos específicos: 10 (dez) a 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos;

III - Para os cargos de nível superior – a) Conhecimentos gerais: 10 (dez) a 20 (vinte) questões de língua portuguesa, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de matemática/raciocínio lógico, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de noções de informática e até 5 (cinco) questões de atualidades; e, b) Conhecimentos específicos: 15 (quinze) a 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos; e,

IV - Exclusivamente, para o cargo de procurador – a) Conhecimentos gerais: 10 (dez) a 15 (quinze) questões de português, 5 (cinco) a 10 (dez) questões de matemática/raciocínio lógico, 5 (cinco) questões de noções de informática e até 5 (cinco) de atualidades; e, b) Conhecimentos específicos: 60 (sessenta) questões de conhecimentos específicos.

- Elaborar prova de acordo com necessidades especiais informadas no ato de inscrição pelo candidato (prova com fonte aumentada, braile, acessibilidade de cadeirantes aos locais de prova, etc.) e informar previamente a Contratante esses casos;

- Elaborar provas teóricas individualizadas que contenham informações pessoais básicas dos candidatos (nome completo, RG, CPF, número de inscrição, entre outros) nos cadernos de questões e nas folhas de respostas;

- Providenciar a montagem, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração de cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame;
- Para os cargos em que serão exigidas provas práticas, estas deverão ser realizadas até 20 (vinte) dias após findar-se o prazo de recurso contra a publicação do resultado das provas teóricas;
- O acondicionamento das provas deverá ser feito imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis;
- A Contratada deverá providenciar o transporte e a entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a Contratante;
- Providenciar fiscalização nas aplicações das provas para impedir a ocorrência de consultas ou ajuda de qualquer espécie entre os candidatos, com a utilização, se necessário, de equipamentos eletrônicos de detecção de aparelhos que possibilitem consultas;
- Elaborar, aplicar e corrigir as provas do concurso público em todas as suas fases, conforme acordado com a Contratante, utilizando-se dos meios adequados para tanto, ou seja, recrutar banca examinadora especializada para elaborar as provas do concurso. A correção das provas objetivas deverá ser feita por meio de leitura ótica e processamento de dados;
- Manter sigilo quanto à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho;
- Para provas práticas, aplicar com a atuação de profissionais devidamente habilitados na área, em conjunto com profissionais da Contratante, possibilitando uma seleção segura, direcionada à atribuição do cargo e à qualidade técnica exigidas, e pontuar os candidatos usando critérios pré-estabelecidos com a Contratante;
- Para provas de títulos, receber e avaliar cada título apresentado, seguindo as orientações acordadas com a Contratante para o Edital referentes à pontuação e à veracidade e classificando os candidatos;
- Emitir listagens de resultado das provas em meio impresso e eletrônico, encaminhando-as à Contratante, em conformidade com o disposto a seguir:
  - a) Candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, com número de inscrição, nome completo, números de documento de identidade e CPF, endereço completo, telefone(s), endereço eletrônico e classificação;
  - b) Candidatos habilitados por classificação, por cargo, constando número de inscrição, nome completo, números de documento de identidade e CPF, endereço completo, telefone(s) e endereço eletrônico;
  - c) Candidatos portadores de deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, com número de inscrição, nome completo, números de documento de identificação e CPF, endereço completo, telefone(s), endereço eletrônico e classificação;
  - d) Candidatos portadores de deficiência habilitados por classificação, por cargo, com número de inscrição, nome completo, números de documento de identidade e CPF, endereço completo, telefone(s) e endereço eletrônico;
  - e) Lista de notas, com todos os candidatos inscritos no processo, resultado parcial em cada uma das provas e resultado final;
  - f) Estatísticas de inscritos, presentes, ausentes e habilitados; e,
  - g) CD-ROM constando todos os dados dos candidatos (inabilitados e habilitados).
- Analisar e responder eventuais recursos interpostos por candidatos;
- Prestar assessoria jurídica à Contratante na hipótese de demandas judiciais oriundas do Concurso Público, mesmo em recursos ou ações judiciais que, apresentados tempestivamente, ultrapassem a data de homologação final do concurso;
- 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, considerando que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- Responder a dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados, prepostos ou pessoas contratadas/recrutadas como fiscais, às dependências, instalações e equipamentos da Contratante ou de terceiros, por ocasião da prestação de serviços;



- Entregar as Fichas de Inscrição ao Contratante após o encerramento do concurso público;
- Conservar as Folhas de Respostas e os exemplares dos Cadernos de Questões pelo prazo de validade do concurso público, contando a partir da data da sua homologação, depois do que serão incinerados;
- 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 a orientação e ações dela;
- 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;
- Elaborar dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para o Município de Cajati, bem como para o Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria;
- Manter a lisura e legalidade em todos os atos referentes ao cumprimento do objeto do processo licitatório; e,
- **Pela execução dos serviços, a Prefeitura pagará a Contratada em 03 (três) parcelas, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal e os documentos necessários à comprovação das etapas conclusas, conforme o seguinte cronograma: a) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a publicação do edital de abertura de inscrições do concurso público; b) 30% (trinta por cento) em até 10 (dez) dias após a data de homologação final das inscrições do concurso público; c) 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias após a à homologação do resultado final das provas, quando do recebimento definitivo dos serviços em contrato.**

#### **CLAUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente as medições dos serviços executados pela **CONTRATADA**.

#### **CLAUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização da execução dos trabalhos da **CONTRATADA** será exercida pela **CONTRATANTE**, através de agente por ela designado, o qual poderá, junto ao Representante da **CONTRATADA**, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais se não forem sanadas serão objeto de comunicação oficial à **CONTRATADA**, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO**

O preço contratado permanecerá fixo e irrevogável.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

Na hipótese de a Contratada descumprir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

§1º - Na hipótese de a Contratada descumprir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

§2º - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão administrativa, com as consequências previstas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações, sem prejuízo das penalidades a que aludem os artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.



§3º - A multa a que se refere o inciso II do art. 87, da lei citada no art. Anterior, será de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

§4º - O atraso injustificado na execução do contrato acarretará as seguintes multas:

I) Atraso até 10 (dez) dias, multa de 1% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

II) Atraso superior a 10 (dez) dias, multa de 2% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

III) Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 20%, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida.

#### §5º - Outras penalidades

Com fundamento nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8666/93 e no Decreto nº 3.555/2000, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Contratante, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa, de acordo com o que segue:

- 1) Percentual de 0,3% (três décimos por cento) a título de multa, sobre o valor global do contrato, pelo não cumprimento, pela Contratada, das exigências das datas estipuladas no cronograma de execução do concurso público, acordado entre a Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura do Município de Cajati e a Contratada, mediante notificação por escrito, por dia de descumprimento, a contar da data em que deveria ter sido executada a obrigação e até que ela seja cumprida, ressalvando-se os motivos plenamente justificados por escrito e considerados procedentes pela Contratante;
  - 2) Percentual de 0,3% (três décimos por cento) a título de multa, sobre o valor global da adjudicação, por questão anulada por prova;
  - 3) Fica estabelecido o percentual de 1% (um por cento) a título de multa, sobre o valor global da adjudicação, por prova anulada. Considerar-se-á prova anulada o caderno de questões que apresentar mais de 5% (cinco por cento) do seu total de questões anuladas, tiver a sua lacração adulterada antes do início da aplicação das provas, ou quaisquer outras situações que impliquem em possíveis vazamentos de informações de questões e/ou provas ou que atentem contra o sigilo de seu conteúdo. A anulação da prova implicará, sem ônus para a Contratante, na repetição da prova pela Contratada em prazo não superior a 21 (vinte e um) dias da data de publicação de edital de anulação das provas;
  - 4) Findo o prazo a que se refere o subitem anterior, sem que a adjudicatária tenha executado a repetição das provas, aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da adjudicação, podendo, ainda, a critério da Contratante, ser cancelada a Nota de Empenho e impostas outras sanções cabíveis à Contratada; e,
  - 5) As sanções estabelecidas neste item não excluem quaisquer outras previstas neste edital ou no contrato, nem a responsabilidade da Contratada pelas perdas e danos que causar à Contratante, em consequência de inadimplemento das condições estabelecidas neste contrato.
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Contratante, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e,
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

I - Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações item 11.7 do edital.

II - Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

III - Por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivo do presente contrato pela **CONTRATADA**;

IV - Pela decretação de falência, pedido de concordata, insolvência, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da **CONTRATADA**.

V - Pela dissolução da empresa contratada;

VI - Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

Após a conclusão dos serviços, os mesmos serão recebidos:

I – **Provisoriamente**: pelo Fiscal do Contrato, mediante termo de recebimento provisório assinado pelas partes, até 15 (quinze) dias após o término dos serviços.

II – **Definitivamente**: pelo Diretor do Departamento de Administração, mediante termo definitivo assinado pelas partes após decorrido o prazo de observação que comprova a adequação do objeto aos termos contratuais.

**Parágrafo Único** – Durante o período de observação, a **CONTRATADA** ficará obrigada a refazer as suas custas as substituições e reclamações em consequência de vícios de construção porventura existentes que lavre o termo de recebimento definitivo, sempre sem prejuízo da responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem ética profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei, que fica sujeita a empresa.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA**

Assim que convocada para assinar o presente Contrato, a **CONTRATADA** terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para prestar a garantia contratual no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, numa das modalidades previstas no artigo 56, § 1º, I, II e III da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após o recebimento definitivo do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Jacupiranga, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão resultante do presente contrato.



**Divisão de Compras e Licitações**

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



EDUCAR PARA CRESCER.

E por acharem justos e contratado, assinam e rubricam o presente contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para todos os fins de direito.

Cajati, de de 2018.

CONTRATADA

**Lucival José Cordeiro**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
1ª testemunha

\_\_\_\_\_  
2ª testemunha



**A N E X O I V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(papel timbrado da licitante)

Á  
COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

**TOMADA DE PREÇOS N° 019/2018.**  
**PROCESSO N° 55837/2018**

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n° \_\_\_\_\_ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar n° 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 no procedimento licitatório realizado pela Prefeitura do Município de Cajati.

....., de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

