



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 025/2021

PROCESSO Nº 69863/2021

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de monitores de salas de informática na EMEIF Ana Maria Chaves, EM Capitão Bráz, Creche Escola Jardim São José, EM Profª Maria da Conceição Rodrigues de Alcântara, EM Profº Francisco José de Lima Júnior, EM Profº Mário Tadeu de Souza, EMEB Victório Zanon, EMEI Reino Encantado, EMEI Gente Inocente e EM Profº Shirlei Bueno de Paula.

### 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 025/2021, em conformidade com o inciso II, §3º do Artigo 23 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 8.666/93 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 e ainda, a Lei nº 8429/1992 de 02/06/1992.

1.2. Prazo para o recebimento do Envelope nº 01 - “**DOCUMENTAÇÃO**” e Envelope nº 02 - “**PROPOSTA COMERCIAL**”:

1.2.1. Até às 09:00 horas, do dia **11 de janeiro de 2022**.

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

1.4. O início da abertura do envelope nº 01 - “**DOCUMENTAÇÃO**” ocorrerá às 09:00 horas do dia **11 de janeiro de 2022**, na Sala de Licitações, no mesmo endereço acima mencionado, seguindo-se, após, a abertura do envelope nº 02 - “**PROPOSTA COMERCIAL**”, 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 especializada para fornecimento de monitores de salas de informática na EMEIF Ana Maria Chaves, EM Capitão Bráz, Creche Escola Jardim São José, EM Profª Maria da Conceição Rodrigues de Alcântara, EM Profº Francisco José de Lima Júnior, EM Profº Mário Tadeu de Souza, EMEB Victório Zanon, EMEI Reino Encantado, EMEI Gente Inocente e EM Profº Shirlei Bueno de Paula.

### 3. ANEXOS

3.1. Integram este Edital, os seguintes anexos:

3.1.1. Anexo I: Termo de Referência;

3.1.3. Anexo II: Modelo de Declaração que não emprega menores;

3.1.4. Anexo III: Minuta do Contrato;

3.1.5. Anexo IV: Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;

3.1.6. Anexo V: Modelo de Declaração de Fato Impeditivo;

3.1.7. Anexo VI: Modelo de Declaração de Inidoneidade;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



- 3.1.8. Anexo VII: Modelo de declaração que aceita e conhece todas as condições contidas neste Edital, bem como dos serviços que se propõe a realizar;
- 3.1.9. Anexo VIII: Modelo de Declaração de ausência de parentesco e vínculo;
- 3.1.10. Anexo IX – Termo de Ciência e de Notificação
- 3.1.11. Anexo X: Modelo de Atestado de Visita Técnica e Declaração para empresas que optarem em não realizar a Visita Técnica;

## 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 o número:  
Ampliação de Laboratórios de Informática - 12.368.0020.1030  
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 3.3.90.39

## 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 V 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);



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



- 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)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



- 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 com o objeto da licitação.
- e.2)** A comprovação de aptidão referida no item 5.4.6, 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 ou, no caso de Poder Público, pelo responsável legal pelos serviços, devendo o signatário estar claramente identificado (nome e função).
- f) Declaração expressa da empresa:**
- f.1. Declaração de que não emprega menor (Anexo II do edital);
- f.2. Declaração de Fato Impeditivo (Anexo V do edital);
- f.3. Declaração de Inidoneidade (Anexo VI do Edital);
- f.4. Declaração que aceita e conhece todas as condições contidas neste Edital, bem como dos serviços que se propõe a realizar (Anexo VII do edital);
- f.5. Declaração de ausência de parentesco e vínculo (Anexo VIII do edital).
- f.6) Comprovação de visita técnica devidamente preenchida conforme (Anexo X do edital) ou Declaração para empresas que optarem em não realizar a Visita Técnica conforme modelo do (Anexo XI do edital), em papel timbrado e subscrita por representante legal que possui plena



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



ciência das características gerais dos serviços a serem executadas e dos projetos referentes a Licitação, de forma a não poder alegar posterior desconhecimento do objeto a ser contratado;

## 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 025/2021.

7.1.1.2. Número do CNPJ/MF da empresa licitante;

7.1.1.3. Objeto da Licitação.

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

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

7.1.1.6. Critério de Execução: Pagamento mensal.

7.1.1.7. Condições de pagamento: Em até 15 (quinze) dias após a emissão da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada pela Contratante.

7.1.1.8. Prazo de início do Serviço: Após a emissão da Ordem de Início expedida pelo Departamento de Educação e Cultura.

7.1.1.9. Duração dos Serviços: O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) 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.

7.1.1.10. **Declaração expressa da empresa:**

7.1.1.10.1. **Que todo e qualquer contrato de sub empreitada relacionada com o serviço deverá ser previamente submetida à Prefeitura** que, por sua vez, estudará o interesse e conveniência dessa sub empreitada e, se concordar, deverá dar anuência expressa;

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

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

7.1.1.12. Nome, cargo e número do R.G do responsável legal.

**Obs.: As Declarações exigidas nos itens 7.1.1.10.1 e 7.1.1.10.2 acima, poderão 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;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



- 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**, que deverá ser apresentado **FORA** dos envelopes, 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”**.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



- 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 (05) 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. O recurso poderá ser protocolado na Prefeitura ou encaminhado via transmissão de dados conforme item 10.1.12 do edital.
- 10.1.7.1.** A ausência de manifestação motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso com a sequência 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



- 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.
- 10.1.12.** 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”*.

## **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 a 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





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



mercado ou fixados como máximos pela Administração, neste caso **R\$ 277.588,20 (duzentos e setenta e sete mil quinhentos e oitenta e oito reais e vinte 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 inexecúvel, 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.

**10.3.2.2.** Constatada a inexecuibilidade 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;

**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,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



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 05 (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. O recurso poderá ser protocolado na Prefeitura ou encaminhado via transmissão de dados conforme item 10.3.9 do edital.

**10.3.6.1.** A ausência de manifestação motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso com a sequência 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 Adjudicação 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.

**10.3.9.** 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*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



*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".*

## 10.4. Da Adjucação 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 12 (doze) 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. Em havendo prorrogação contratual, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE.

### 11.4. Do pagamento

11.4.1. O pagamento referente ao objeto desta licitação será efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) dias após a emissão da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pela Contratante.

11.4.2. **As medições serão mensais, conforme realização dos serviços. Caso a Contratada não cumpra os serviços do mês, por atraso, receberá o pagamento proporcional aos serviços executados, em percentual de obrigação cumprida, sendo de imediato, aplicado-lhe a multa pecuniária contratual (Cláusula Décima Primeira) sobre a**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



**obrigação não cumprida, a qual a qual será descontada diretamente, em Nota, do pagamento proporcional que receber da referida execução.**

## 11.5. Do acréscimo ou da supressão

**11.5.1.** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos termos do parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

## 12. Multas e Sanções Administrativas para os licitantes / contratados.

**12.1.** Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos caso de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item **12.2**, com as seguintes penalidades:

**a)** Advertência;

**b)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**c)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base sanção anterior;

**d)** Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se referem os Artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

**12.1.1** A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no **item 12.1**, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na **Tabela 2**.

**12.1.1.1.** Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade.

**12.1.1.2.** Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

**12.2.** A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

**12.2.1.** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

**12.2.1.1.** No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, aplicando-se a pena de multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

**12.2.2.** Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (Vinte por cento) sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

**12.2.3.** Multa por inexecução total do contrato: 30% (Trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

**12.2.4.** Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,6% do valor mensal do Contrato
5	3,2% do valor mensal do Contrato
6	4,0% do valor mensal do Contrato
X	O dobro do valor da última multa paga referente ao mesmo item

TABELA 2

ITEM	DESCRICAÇÃO	GRAU
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	2
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4

Para os itens a seguir, **DEIXAR** de:

12	Registrar e controlar, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	1
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2
17	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2
18	Entregar o uniforme aos empregados.	1
19	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro	1





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



	definido pela Administração.	
20	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	2
21	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, pelo etc).	4
22	Manter em estoque equipamento discriminados em contrato, para uso diário.	2
23	Fornecer EPIS (Equipamento de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2
24	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	2
25	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.	4
26	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3
27	Efetuar o pagamento de salários, vales transportes e/ou refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6
28	Efetuar os recolhimentos mensais das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6
29	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da assinatura do contrato.	3
30	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, previstos em contrato.	3
31	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Certidão de Regularidade do FGTS, CND das contribuições previdenciárias, CND dos tributos mobiliários do Município de Cajati, CNDT fornecida pela Justiça do Trabalho.	3
32	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Relação Atualizada dos Empregados, Folha de Frequência dos Empregados, Folha de Pagamento dos Empregados acompanhados dos holerites, todos, vinculados à execução contratual.	3
33	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do protocolo de envio dos arquivos emitidos pela conectividade social (GFIP/SEFIP).	3
34	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia da relação de trabalhadores constantes da SEFIP, cópia da guia quitada do INSS (GPS), cópia da guia quitada do FGTS (GRF), referente ao período mencionado na notificação.	3
35	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	2
36	Cumprir quaisquer dos itens do contrato <b>de forma reincidente</b> após formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	X

**12.2.4.1.** Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, férias, 13º salário, FGTS, INSS, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outras verbas, previstos em lei ou instrumento normativo na categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à CONTRATADA multa de **30%** (trinta por cento), sobre o valor da parcela



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

**12.2.5.** Havendo desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato sem a prévia comunicação nos 90 (noventa) dias antes do término do contrato estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

**12.2.5.1.** A aplicação da multa não elide a aplicação das demais sanções previstas neste contrato, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

**12.3.** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

**12.3.1.** Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

**12.3.2.** Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

**12.3.3.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

**12.4.** Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no art. 80, incisos I e IV da Lei nº 8.666/1993.

**12.5.** Das decisões de aplicação de penalidades, caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

**12.6.** As penalidades aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, TCE/SP e SICAF.

## **13. Da rescisão contratual**

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

**13.1.1.** 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.

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

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

## **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**14.1.** 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



- b)** 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.
- c)** 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.
- d)** 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.
- e)** 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.
- f)** 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.
- g)** 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.
- h)** A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;
- i)** 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;
- j)** Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados, inclusive as de iluminação;
- k)** Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- l)** 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 os serviços;
- m)** Executar todos os serviços de acordo com as especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;
- n)** Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nas especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará a Unidade Requisitante, para efeito de autorização;

- o)** 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).
- p)** 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).
- q)** 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.

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

- 15.1.** 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 Licitações pelo recorrente, podendo ser o pedido protocolado na Prefeitura ou enviado por sistema de transmissão de dados conforme item 15.3 do edital.
- 15.1.1.** Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do prazo do recorrente.
- 15.1.2.** É assegurada aos licitantes vista imediata dos atos do Processo, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.
- 15.1.3.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 15.2.** Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Cajati, situado na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati - SP.
- 15.3.** 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”*. O endereço eletrônico da Prefeitura para envio de eventuais recursos e/ou impugnações é [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br).
- 15.4.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação a presente **TOMADA DE PREÇOS**, desde que o faça com antecedência de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



- 15.5.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, podendo ser o pedido protocolado na Prefeitura ou enviado por sistema de transmissão de dados conforme item 15.3 do edital, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.
- 15.6.** Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 15.7.** A autoridade superior deverá decidir sobre a impugnação, no prazo legal, antes da abertura do certame.
- 15.8.** 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**.
- 15.9.** A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar desta **TOMADA DE PREÇOS**, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

## **16. DA GARANTIA**

- 16.1.** A contratada terá até 05(cinco) dias impreterivelmente, da assinatura do Contrato para prestar garantia, em qualquer das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será restituída, após recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento, obedecidas as normas aplicáveis à espécie.
- 16.1.1.** O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, 180 dias após o término do prazo contratual.
- 16.2.** A garantia e seus reforços da CONTRATADA responderão por todas as sanções pecuniárias exigíveis após o encerramento do contrato.
- 16.3.** A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato a CONTRATANTE.
- 16.4.** A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer nas penalidades previstas.
- 16.5.** A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades previstas.
- 16.6.** O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista anteriormente, deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas.
- 16.7.** O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.
- 16.8.** Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução e seus reforços, serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.
- 16.9.** Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a CONTRATADA para requerer o levantamento da garantia deverá apresentar os seguintes documentos:
- 16.9.1.** Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, perante a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de Cajati no polo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



**16.9.2** Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Súmula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu completo ressarcimento.

## 17. DO HORÁRIO E LOCAL DE OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

17.1. O Edital poderá ser consultado e adquirido, junto à Seção de Compras e Licitações, situado na 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\$ 15,31 (quinze reais, trinta e um centavos)**, em instituição bancária após o recolhimento da guia de pagamento na Divisão de Tributos.

17.2. 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.

## 18. DISPOSIÇÕES FINAIS

**18.1.** 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 irremediavelmente todos os termos deste Edital e seus anexos.

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

**18.3.** A licitante vencedora que, devidamente convocada deixar de comparecer para a assinatura do contrato no prazo assinalado no item 11.2.1., ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

**18.4.** 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.

**18.5.** 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;

**18.6.** Em caso de interesse em realizar a visita técnica, o responsável da empresa deverá comparecer entre o dia 10 de dezembro de 2021 à 10 de janeiro de 2021, das 08:00 horas às 11:00 horas, no Departamento de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Cajati, à Rua Roma, nº 406 – Vila Antunes – Cajati – SP, mediante agendamento com o Departamento de Educação e Cultura, através do Telefone (13) 3854-2486. Para a visita técnica, o responsável deverá apresentar-se munido de comprovação de fazer parte do quadro de funcionários da empresa, para, junto com a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Cajati, proceder à visita.

Cajati, 09 de dezembro de 2021.

**Rosemeire Vieira dos Santos**  
Chefe da Divisão de Compras  
e Licitações

**Maria Claudia Dos Santos Domingues**  
Diretora do Departamento  
de Administração

**Luiz Henrique Koga**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## ANEXO I - PROCESSO Nº 69863/2021 - TOMADA DE PREÇOS Nº 025/2021 - TERMO DE REFERÊNCIA

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803  
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

**CAJATI**

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para Monitores de Salas de Informática na E.M.E.I.F. Anna Maria Chaves, E.M. Capitão Braz, Creche Escola Jardim São José, E.M. Profª Maria da Conceição Rodrigues de Alcântara, E.M. Profª Francisco José de Lima Júnior, E.M. Profª Mário Tadeu de Souza, E.M.E.B. Victório Zanon, EMEI Reino Encantado, EMEI Gente Inocente, e EM Profª Shirlei Bueno de Paula, durante os 200 (duzentos) dias letivos, conforme calendário escolar homologado pelo Conselho Municipal de Educação (C.M.E.).

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

A Prefeitura do Município de Cajati – SP, tem interesse de investir fortemente em tecnologia na educação, inclusive pelos fatos causados pelo evento da pandemia de nível global – COVID-19 que atingiu o sistema de ensino no corrente ano, onde se verificou a necessidade e demanda de treinamento dos alunos e profissionais para ensino à distância.

3

Grande parte das escolas da Rede Municipal de Educação já conta com computadores com conteúdo educacionais e conectividade em banda larga, inclusive algumas da área rural que estão sendo atualmente atendidas com esta conectividade.

O objetivo consiste em utilizar as Salas de Informática das Unidades Escolares do Ensino Fundamental e do Departamento de Educação e Cultura como ferramentas pedagógicas, auxiliando, assim, o professor em seus projetos interdisciplinares e despertando nos alunos maior interesse aos estudos, utilizando softwares educacionais e a internet como fonte de informação, reforçando assim, seu aprendizado

#### 3. DOS LOCAIS E COLABORADORES

A planilha a seguir refere-se a composição da equipe que deverá realizar os serviços nas Unidades Escolares do Ensino Fundamental acima relacionadas e Educação Infantil conforme a demanda.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803  
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura  
**CAJATI**

Cada Monitor de Sala de Informática exercerá suas atribuições com a seguinte carga horária em atividades com alunos e trabalhos pedagógicos.

Unidade Escolar	Carga Horária com aluno	Carga Horária atividade	Carga Horária Total	Nº Colab.
1. E.M.E.I.F. Anna Maria Chaves Rua Indiara, nº 86 - Bairro Jardim Ana Maria (13) 3854-2668	70 horas mensais	10 horas mensais	80 horas mensais	01
2. Creche Escola Jardim São José Rua São José, s/nº - Bairro Jardim São José	70 horas mensais	10 horas mensais	80 horas mensais	
3. E.M. Profª Maria da Conceição Rodrigues de Alcântara Rua Iguape, nº 510 - Bairro Vila Vitória (13) 3854-1799	140 horas mensais	20 horas mensais	160 horas mensais	01
4. E.M. Profª Mário Tadeu de Souza Estrada Municipal Takashi Fukuda (Cajati - Itapeúna), s/nº - Bairro Vila Andréia (13) 3854-3404	140 horas mensais	20 horas mensais	160 horas mensais	01
5. E.M. Profª Francisco José de Lima Júnior Rua Silvério Lino, nº 426 - Bairro Vila Antunes (13) 3854-1775	140 horas mensais	20 horas mensais	160 horas mensais	01
6. E.M.E.B. Victório Zanon Avenida Fernando Costa, nº 2356 - Bairro Parafuso (13) 3854-4053	140 horas mensais	20 horas mensais	160 horas mensais	01
7. EMEI Reino Encantado Rua dos Trabalhadores, nº 250 - Centro (13) 3854-4535	70 horas mensais	10 horas mensais	80 horas mensais	01
8. EMEI Gente Inocente Rua Aguaí, s/nº - Bairro Vila Antunes (13) 3854-1732	70 horas mensais	10 horas mensais	80 horas mensais	
10. E.M. Capitão Brás Avenida Victor Pereira, s/nº - Bairro Capitão Brás (13) 3854-2043	140 horas mensais	20 horas mensais	160 horas mensais	01
11. EM Shirlei Bueno de Paula BR-116 - Km 500 Norte - Bairro Barra do Azeite (13) 3854-6150	70 horas mensais	10 horas mensais	80 horas mensais	01
12. Departamento de Educação e Cultura Rua Roma, nº 406 - Bairro Vila Antunes - (13) 3854-4803	70 horas mensais	10 horas mensais	80 horas mensais	
<b>TOTAL DE MONITORES</b>				<b>08</b>

4

**Obs.:** As aulas deverão ser ministradas nos dias letivos, conforme calendário escolar vigente. Caso haja suspensão de aula por qualquer motivo, deverá haver reposição da mesma.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803  
Email: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br)



Prefeitura  
**CAJATI**

**Pré-requisito mínimo:** Curso de Informática Básica, conhecimento específico em Windows e avançado no Microsoft Office.

**A LICITANTE deverá apresentar proposta indicando o valor total dos serviços para cada unidade escolar, bem como valor total dos serviços contemplando as 11 unidades, uma vez que há unidades em que as salas de informática estão em montagem, podendo não ocorrer o início dos serviços logo no início do ano letivo.**

### 4 - DA ATRIBUIÇÃO DO MONITOR DE SALA DE INFORMÁTICA / METODOLOGIA

As Salas de Informática contarão com um Monitor responsável por seu funcionamento.

**a)** Desenvolver com os alunos atividades vinculadas à proposta pedagógica da escola e ao Sistema SESI de Ensino, planejadas pelo Professor Titular da sala e preparadas pelo Monitor de Sala de Informática.

**b)** Ministras aulas aos alunos da Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, totalizando aproximadamente 2.000 alunos, utilizando softwares educativos multidisciplinares e de entretenimento;

**c)** Utilizar softwares como ortografando e geometrando;

**d)** Ministras aulas aos alunos da Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, dos principais cursos de informática do mercado, como: Windows, Microsoft Word, Microsoft Power Point, Internet e introdução ao Linux;

**e)** Gerir a Sala de Informática, instalação e preparação dos programas necessários para que as aulas se desenvolvam de forma adequada;

**f)** Utilização de vídeo aulas;

**g)** Colaborar com os professores, na elaboração e desenvolvimento das aulas realizadas na Sala de Informática;

**h)** Avaliação contínua: participação e interesse dos alunos;

**i)** Participar das reuniões de trabalho pedagógico coletivo (HTPC's) realizadas na escola, para promover sua própria integração e articulação com as atividades e professores;

**j)** Orientar os alunos nos procedimentos de estudos, consultas e pesquisas;

**k)** Ter habilidades necessárias para o desenvolvimento das atividades pertinentes a esta atribuição e ferramentas de informática.

### 5 - PÚBLICO ALVO

Alunos, Professores e Coordenadores da Rede Municipal de Ensino de Cajati.



# PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803  
Email: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br)



Prefeitura

# CAJATI

A Sala de Informática terá as seguintes atividades:

- a) Aulas de informática para alunos da Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
- b) Utilização das Salas de Informática pelos alunos das Unidades Escolares, através de horários agendados, para o desenvolvimento de trabalho e pesquisa na internet;

### 6 - DA CONTRATADA

6.1. Cabe ao Monitor de Sala de Informática a responsabilidade das seguintes ações:

- a) Instalação de proteção que não permita o acesso a conteúdo inadequado para os alunos;
- b) Sala de Informática acessível conforme calendário escolar;
- c) Planejar e desenvolver a metodologia constante no Projeto da Escola;
- d) Participar do HTPC semanalmente para preparação das aulas a serem desenvolvidas na Sala de Informática;
- e) Preparar atividades solicitadas pelos professores, com antecedência na Sala de Informática, a serem desenvolvidas com os alunos;
- f) Realizar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos das Salas de Informática, limpeza externa, atualização de anti-vírus e verificação de vírus;
- g) Relatório mensal das atividades desenvolvidas (Portfólio) na Sala de Informática de cada Unidade Escolar, que deverá estar assinado pelo Diretor / Vice-Diretor / Coordenador da Unidade Escolar e ser anexado a Nota Fiscal e encaminhado ao Departamento de Educação;

6.2. Deverá constar no relatório de serviços executados para emissão da Nota Fiscal somente as horas trabalhadas em dias letivos.

6.3. A Contratada se responsabilizará por todos os custos com transporte, alimentação, encargos sociais, softwares utilizados, substituições em caso de falta do Monitor de Sala de Informática e demais impostos devidos sobre os serviços licitados.

### 7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O Monitor de Sala de Informática deverá desempenhar efetivamente suas atribuições.

O Monitor que não estiver exercendo suas atribuições será comunicado e substituído pela CONTRATADA.

### 8 - RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803  
Email: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br)



Prefeitura  
**CAJATI**

Relação das Unidades Escolares onde serão prestados os serviços:

### Zona Urbana:

<b>E.M.E.I.F. Anna Maria Chaves</b> Rua Indiara, nº 86 - Bairro Jardim Ana Maria - Cajati - SP (13) 3854-2668 3,3 Km partindo do Terminal Rodoviário do Município de Cajati - SP
<b>Creche Escola Jardim São José</b> Rua São José, s/nº - Bairro Jardim São José - Bairro Jardim São José - Cajati - SP 3,5 Km partindo do Terminal Rodoviário do Município de Cajati - SP
<b>E.M. Profª Maria da Conceição Rodrigues de Alcântara</b> Rua Iguape, nº 512 - Bairro Vila Vitória - Cajati - SP (13) 3854-1799 02 Km partindo do Terminal Rodoviário do Município de Cajati - SP
<b>E.M. Profº Francisco José de Lima Júnior</b> Rua Silvério Lino, nº 426 - Bairro Vila Antunes - Cajati - SP (13) 3854-1775 2,5 Km partindo do Terminal Rodoviário do Município de Cajati - SP
<b>E.M.E.B. Victório Zanon</b> Av. Fernando Costa, nº 2356 - Bairro Parafuso - Cajati - SP (13) 3854-4053 03 Km partindo do Terminal Rodoviário do Município de Cajati - SP
<b>Departamento de Educação e Cultura</b> Rua Roma, nº 406 - Bairro Vila Antunes - (13) 3854-4803 1,8 Km partindo do Terminal Rodoviário do Município de Cajati - SP
<b>EMEI Reino Encantado</b> Rua dos Trabalhadores, nº 250 - Centro (13) 3854-4535 0,5 Km partindo do Terminal Rodoviário do Município de Cajati - SP
<b>EMEI Gente Inocente</b> Rua Aguai, s/nº - Bairro Vila Antunes (13) 3854-1732 2,5 Km partindo do Terminal Rodoviário do Município de Cajati - SP

7

### Zona Rural:

<b>E.M. Capitão Braz</b> Av. Victor Pereira, s/nº - Bairro Capitão Braz - Cajati - SP (13) 3854-2043 10 Km partindo do Terminal Rodoviário do Município de Cajati - SP
<b>E.M. Profº Mário Tadeu de Souza (Areia Pretinha)</b> Estrada Municipal Takashi Fukuda (Cajati - Itapeúna), s/nº - Bairro Vila Andréia (13) 3854-3404 22 Km partindo do Terminal Rodoviário do Município de Cajati - SP
<b>EM Shirlei Bueno de Paula</b> BR-116 - Km 500 Norte - Bairro Barra do Azeite (13) 3854-6150 18 Km partindo do Terminal Rodoviário do Município de Cajati - SP pela BR-116 sentindo Sul

Obs.: Quantidades de quilometragem levando em consideração a ida do Terminal Rodoviário até as Unidades Escolares.

### 9. PERFIL

- 9.1. Dos Monitores: Ser colaborador, participativo, autônomo, responsável e assíduo.
- 9.2. Ter idade mínima de 18 anos. Possuir Ensino Médio Completo, Curso de Informática Básica, conhecimento específico em Windows e avançado no Microsoft Office.
- 9.3. Residir preferencialmente no Município.



# PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803  
Email: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br)



Prefeitura

# CAJATI

9.4. Ter experiência em lidar com crianças.

### 10. LOCAL DE TRABALHO

Os trabalhos dos monitores para salas de informática serão desenvolvidos nas Unidades Escolares do Município, sedes e vinculadas conforme item 8.

### 10. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- Responsabilizar-se pelo pagamento dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- Responsabilizar-se pelas despesas de transporte de visitas técnicas;
- Disponibilizar recursos e materiais que serão utilizados pelos monitores para a realização dos seus trabalhos;

### 11. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança. Cumprir as exigências das leis trabalhistas, previdenciárias e sindicais relativamente aos empregados, envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas da fiscalização a responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à **PREFEITURA**, seus funcionários e/ou terceiros, por dolo, imperícia, imprudência de seus empregados.
- Cumprir o cronograma de aulas estipulado em relação ao número de turmas, número de participantes por turma, carga horária e horários previstos, incluindo apresentações, homenagens e encontros, em datas comemorativas definidas pelo Departamento de Educação no decorrer do ano letivo.
- Desenvolver boas relações com os funcionários da **PREFEITURA**, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.
- Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, sendo considerada neste particular como única empregadora.
- Afastar, dentro de 24 (vinte e quatro) horas da comunicação que por escrito e nesse sentido lhe fizer a **PREFEITURA**, qualquer de seus empregados cuja permanência no serviço for julgada inconveniente, correndo por sua conta exclusiva quaisquer ônus legais trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer outra despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica.
- Arcar com todos os encargos sociais, seguros, uniformes, alimentação e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, sendo considerada nesse particular, como única empregadora.
- Responder única e exclusivamente perante a Prefeitura, Poderes Públicos, Companhias Concessionárias e Terceiros, pelos serviços por ela executados e perante a previdência social pelas contribuições de seus funcionários.
- Apresentar junto com a nota fiscal, relatório mensal dos serviços executados, contendo carga horária executada, frequência de alunos, materiais e técnica utilizados, avaliações e resultados e ocorrências relevantes.
- Relatar imediatamente a direção da Unidade Escolar sobre qualquer eventualidade ou ocorrência surgida no decorrer dos atendimentos.
- Em caso de falta do funcionário, providenciar substituição imediata, para que não haja prejuízo no atendimento.
- Manter encarregado ou supervisor responsável que acompanhará os trabalhos, com autonomia para prestar toda assistência necessária ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como solucionar possíveis problemas.

8





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803  
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

# CAJATI

- Disponibilizar os materiais necessários e EPI's aos seus colaboradores em virtude das normas sanitárias vigentes.

### 12. Período:

12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato; o qual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93;

### 13. Reajuste:

Os preços contratados serão fixos e irremovíveis. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE ou outro a ser definido pela Administração.

### 14. Calendário Escolar:

- Ensino Regular - Ano letivo: 200 dias

### 15. VISITA TÉCNICA:

Em caso de interesse em realizar a visita técnica, o responsável da empresa deverá comparecer entre o, no Departamento de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Cajati, à Rua Roma, nº 406 - Bairro Vila Antunes - Cajati - SP, mediante agendamento com o Departamento de Educação e Cultura, através do Telefone (13) 3854-2486. Para a visita técnica, o responsável deverá apresentar-se munido de comprovação de fazer parte do quadro de funcionários da empresa, para, junto com a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Cajati, proceder a visita. Deverá anexar o Atestado de Visita Técnica devidamente preenchido conforme modelo constante no edital ou declaração de que optou em não realizar a Visita Técnica conforme modelo e condições constantes no edital.

### 16. PROPOSTA:

Para elaboração dos preços as licitantes deverão informar o valor global dos serviços objeto da licitação, contemplando todos os profissionais e serviços solicitados, lembrando que a proposta deverá ainda, incluir o valor do custo de cada unidade escolar.

### 17. PREÇO MÉDIO:

O preço médio global será definido no edital, mediante a elaboração de cotações de preços vigentes em mercado pela Divisão de Compras e Licitações.

### 18. OBRIGAÇÕES:

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. A obrigação pela mão-de-obra e fornecimento de material são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo e garantindo 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** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803  
Email: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br)



Prefeitura

# CAJATI

ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da **CONTRATANTE**.

- c) A **CONTRATADA** se obriga a realizar os serviços com pessoal especializado com pré-requisitos mínimos especificado no item 2 e subsequentes do Anexo VI - Termo de Referência do edital, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.
- d) 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 dos serviços, objeto desta contratação.
- e) 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.
- f) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;
- g) A **CONTRATADA** será civilmente responsável por todo e qualquer acidente e danos aos usuários, terceiros e empregados seus, na execução dos serviços contratados, inclusive pagamento das indenizações devidas.
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.
- i) Atender as especificações constantes no Termo de Referência.
- j) Executar os serviços no prazo estipulado no Termo de Referência, contados a partir da assinatura do contrato.
- k) Arcar com todas as despesas decorrentes do contrato, incluindo mão-de-obra, distribuição, seguros, tributos, locações, materiais, e demais encargos incidentes sobre os serviços contratados.
- l) Assumir como exclusividade seus, os riscos e as despesas decorrentes dos fornecimentos de equipamentos necessários para a boa e perfeita execução dos serviços.
- m) Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao **CONTRATANTE** ou a terceiros.
- n) Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.
- o) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas.
- p) Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato.
- q) Manter durante toda execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para Contratação, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações;
- r) Reconhecer o gestor do contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela **CONTRATANTE** para realizar as solicitações relativas a esta Contratação, tais como manutenção, correções, entre outros.

10





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

## Estado de São Paulo

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



### DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803  
Email: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br)



Prefeitura  
**CAJATI**

- s) Levar imediatamente, ao Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção de medidas cabíveis.
- t) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução dos serviços.
- u) A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidas na forma do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.
- v) A CONTRATADA se obriga a prestar a Garantia prevista no edital e no futuro Contrato.
- w) A CONTRATADA deverá indicar os profissionais que irão efetuar os serviços constantes no Termo de Referência do edital e comprovar os seguintes requisitos: 1) ter capacidade física e mental para a execução dos serviços, o que comprovará por meio de atestado médico; 2) não ter sido condenado criminalmente, o que comprovará por meio de atestado de antecedentes criminais. Caso algum funcionário mude ou sai da empresa a mesma deverá informar imediatamente ao Departamento Municipal de Educação e Cultura.
- x) A CONTRATADA deverá enviar mensalmente um relatório contendo o nome dos profissionais e o local onde realizam os serviços
- y) 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;
- z) Obedecer as normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança na realização dos serviços;
- aa) Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados;
- bb) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- cc) 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;
- dd) 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;
- ee) 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;
- ff) 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;
- gg) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, obras / serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou

11





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803  
Email: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br)



Prefeitura

# CAJATI

incorrecções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;

**hh)** 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).

**ii)** 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).

**jj)** 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.

### 19. DO PERÍODO DE DISTANCIAMENTO SOCIAL EM VIRTUDE DA PANDEMIA DO NOVO CORONAVÍRUS - COVID-19 - SARS COV 2

Para quando do retorno das atividades escolares deve existir um padrão (legalmente estabelecido) em todo o Brasil de operação, evitando novos picos de contágio do Covid-19 através da transmissão pelas crianças, e novamente ações de interrupção das aulas escolares. Porém, o contratado deve manter os cuidados básicos, como: orientar os profissionais a realizar a higienização constante; utilizar e cobrar a utilização de máscaras dos seus funcionários; Em caso do profissional apresentar sintomas característicos do COVID-19, deverá ser substituído por outro profissional, com informação imediata ao Departamento de Educação e Cultura, para eventuais ações de controle e testagem de alunos/profissionais das Unidades Escolares - (mesmo após o período da situação pandêmica).

A Contratada deverá realizar os serviços, conforme protocolo a ser fornecido pelo Departamento de Educação e Cultura e pelo período de vigência da situação pandêmica.

### 20. A CONTRATADA FICARÁ SUJEITA AS SEGUINTE PENALIDADES:

12



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803  
Email: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br)



Prefeitura

# CAJATI

Comete infração administrativa, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº. 10520/2002, a licitante/adjudicatária que:

- a) não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato (ou a Ata de Registro de Preços), quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- b) ensejar o retardamento da execução do contrato ou Ata de Registro de Preços;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame ou complementares na fase de contratação;
- e) ensejar o retardamento da execução do contrato ou Ata de Registro de Preços;
- f) não manter a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo.

A Licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item (s) prejudicado(s) pela conduta da licitante;
- c) Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

Comete infração administrativa nos termos das Leis Federais nº.s 8.666/1993 e 10.520/2002, a Contratada/Detentora que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência do contrato (ou da Ata de Registro de Preços);
  - a) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - b) Fraudar na execução do contrato/ Ata de Registro de Preços;
  - c) Comportar-se de modo inidôneo;
  - d) Cometer fraude fiscal;
  - e) Não manter a proposta.

A Contratada/Detentora que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/autorização de fornecimento, no caso de inexecução total do objeto;
- d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

13





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803  
Email: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br)



Prefeitura

# CAJATI

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até cinco anos;

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada/Detentora ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

A relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguineidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal ou entre os sócios das empresas licitantes, bem como a identidade de sócios entre as empresas licitantes, são elementos que podem levar à conclusão de comportamento inidôneo (conforme modelo de declaração - ANEXO IX).

As licitantes deverão informar, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/1993, se há ou não integrante do seu quadro societário que guarde relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguineidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto nas Leis Federais nº. 8.666/1993 e 10.520/2002, e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9.784/1999.

Se no decorrer do processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846 de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias a apuração de responsabilidade da empresa deverão ser remetidas a autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira nos termos da Lei nº 12.846 de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica com ou sem a participação de agente público.

14



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803  
Email: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br)



Prefeitura

# CAJATI

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração, observado o princípio da proporcionalidade.

O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA tenha a receber do MUNICÍPIO DE CAJATI. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA ao processo executivo.

Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela EMPRESA, serão atualizadas pelo IPCA-IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado *pro rata die* e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e SICAF.

### 21. CONDIÇÕES E LOCAIS DE EXECUÇÃO:

A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços, por período de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do Artigo 57 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações. Os serviços serão nas Unidades Escolares e Departamento de Educação e Cultura do Município de Cajati – SP, conforme Termo de Referência.

### 22. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA de acordo com a medição mensal dos serviços devidamente executados, sendo pagamento efetuado mediante crédito em conta-corrente da adjudicatária, por ordem bancária, 15 (quinze) dias após o fornecimento e emissão da Nota fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE.

Para o pagamento da Nota Fiscal serão consultadas as Certidões necessárias para poder contratar com o Poder Público, devendo a proponente vencedora manter as suas condições de habilitação.

### 23. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

Os serviços serão recebidos provisoriamente, mensalmente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo responsável do Departamento de Educação e Cultura, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, a contar da notificação da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento dos serviços não implica na sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise dos mesmos, por servidor, que deverá verificar a quantidade e atendimento a todas as especificações, contidas neste Termo de Referência e no Edital para a aceitação definitiva.

O prazo para aceitação definitiva ou recusa deverá ser manifestada em 10 (dez) dias contados a partir da data de entrega das Notas Fiscais emitidas pela Contratada.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor, relativas ao recebimento, deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes à Administração Municipal.

A aceitação definitiva dos serviços não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho dos serviços executados, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades

15





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803  
Email: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br)



Prefeitura

# CAJATI

detectadas quando da realização dos mesmos e prestar a devida garantia no prazo já estabelecido neste Termo de Referência.

O recebimento provisório ou definitivo do equipamento não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### 24. Qualificação Técnica:

De forma a demonstrar a prova de Qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem já ter a licitante realizado serviço de atendimento com profissionais e realizado ações compatíveis com o Termo de Referência do edital;

No caso de serviço público, o atestado deverá ser fornecido pelo Poder Público a quem a licitante preste ou tenha prestado serviços. No caso de serviço particular, o atestado poderá ser fornecido por pessoa jurídica pública ou privada a que os serviços estejam sendo ou tenham sido prestados. O atestado deverá ser firmado por pessoa que efetivamente responda civilmente pela empresa declarante, como seu diretor, sócio-gerente ou, no caso de Poder Público, pelo responsável legal pelos serviços, devendo o signatário estar claramente identificado (nome e função). Poderá a Administração oficial a licitante ou diligenciar a quem quer que seja, na forma do Artigo 43 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, a fim de verificar a veracidade das informações contidas nos atestados, podendo requerer documentos ou informações, tais como cópia de contratos, recolhimento de tributos, dentre outros cabíveis

### 25. Documentação a ser atendida pela Contratada:

No ato da contratação a vencedora deverá indicar os profissionais que irão efetuar os serviços constantes no Termo de Referência do edital e comprovar os seguintes requisitos:

- 1) ter capacidade física e mental para a execução dos serviços, o que comprovará por meio de atestado médico;
- 2) não ter sido condenado criminalmente, o que comprovará por meio de atestado de antecedentes criminais.

Caso algum funcionário mude ou sai da empresa a mesma deverá informar imediatamente ao Departamento Municipal de Educação e Cultura. A contratada deverá enviar mensalmente um relatório contendo o nome dos profissionais e o local onde realizam os serviços;

### 26. Da Garantia:

Assim que convocada para assinar o presente Contrato, a **CONTRATADA** terá o prazo previsto no edital, para prestar a garantia contratual 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.

Cajati, 08 de setembro de 2021.



MAXIMO RIBEIRO

Diretor do Departamento de Educação e Cultura

9





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



## ANEXO II - 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 025/2021 – PROCESSO Nº 69863/2021** 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.

Declaro ainda, que me encontro 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

....., de ..... de 2021.

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## 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 na 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. Luiz Henrique Koga, daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e, de outro lado a empresa ....., situada na ....., com inscrição no CNPJ 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 025/2021, Processo nº 69863/2021, 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

Fornecimento de monitores de salas de informática na EMEIF Ana Maria Chaves, EM Capitão Bráz, Creche Escola Jardim São José, EM Profª Maria da Conceição Rodrigues de Alcântara, EM Profº Francisco José de Lima Júnior, EM Profº Mário Tadeu de Souza, EMEB Victório Zanon, EMEI Reino Encantado, EMEI Gente Inocente e EM Profª Shirlei Bueno de Paula.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL E PRAZO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A **CONTRATADA** se obriga a prestar os serviços, no local informado pelo Departamento de Educação e Cultura; O prazo de execução será de 12 (doze) 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.

O presente **CONTRATO** terá vigência por período de 12 (doze) 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 nas condições já acima especificadas.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

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

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, por acordo entre as contratantes.

**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.

Em havendo prorrogação contratual, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## **CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA de acordo com a realização mensal dos serviços devidamente executados.

O pagamento do valor da execução será realizado em até 15 (quinze) dias após a emissão da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada pela Contratante.

**Os pagamentos serão mensais. Caso a Contratada não cumpra, por atraso, receberá o pagamento proporcional aos serviços executados, em percentual de obrigação cumprida, sendo de imediato, aplicado-lhe a multa pecuniária contratual (Cláusula Décima Primeira) sobre a obrigação não cumprida, a qual será descontada diretamente, em Nota, do pagamento proporcional que receber da referida execução.**

## **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:

Ampliação de Laboratórios de Informática - 12.368.0020.1030

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 3.3.90.39

## **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 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.

c) 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.

d) 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.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- o) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;
- p) 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;
- q) Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados, inclusive as de iluminação;
- r) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- s) 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 os serviços;
- t) Executar todos os serviços de acordo com as especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;
- u) Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nas 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 a Unidade Requisitante, para efeito de autorização;
- o) 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).
- p) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



- 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).

q) 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.

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

A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente os serviços executados pela **CONTRATADA**.

Orientar a **CONTRATADA** acerca da correta execução dos serviços contratados.

Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicar a **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Rejeitar, caso estejam inadequados ou irregulares os serviços executados pela **CONTRATADA**.

Notificar a **CONTRATADA**, na ocorrência de situação prevista no item anterior, para reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste Contrato.

Notificar a **CONTRATADA** em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade.

Notificar a **CONTRATADA** acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA**.

## **CLAUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização e acompanhamento dos serviços contratados e realizados ficarão a cargo do Departamento de Educação e Cultura, por meio do gestor do contrato previamente designado, a quem compete verificar se a empresa está executando corretamente a prestação dos serviços, obedecendo ao Termo de Referência, o Contrato e aos demais documentos que o integram.

A empresa sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante.

A fiscalização será exercida no âmbito dos interesses da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e/ou prepostos. Qualquer exigência da fiscalização inerente ao objeto e termos do presente instrumento deverá ser prontamente atendida pela contratada, sem ônus para a contratante.

O responsável pela fiscalização do presente contrato será o Departamento de Educação e Cultura, na pessoa do (a) servidor (a) XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme Portaria 000 de 00/00/2021.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



## CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO

O preço contratado permanecerá fixo e irreeajustável. Em havendo prorrogação contratual, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA OS CONTRATADOS.

**11.1.** Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos caso de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item **11.2**, com as seguintes penalidades:

**a)** Advertência;

**b)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

**c)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base sanção anterior;

**d)** Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se referem os os artigos 86 a 88, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

**11.1.1** A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no **item 11.1**, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na **Tabela 2**.

**11.1.1.1.** Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade.

**11.1.1.2.** Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

**11.2.** A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

**11.2.1.** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

**11.2.1.1.** No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, aplicando-se a pena de multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

**11.2.2.** Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (Vinte por cento) sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

**11.2.3.** Multa por inexecução total do contrato: 30% (Trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

**11.2.4.** Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

### TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
------	-----------------



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,6% do valor mensal do Contrato
5	3,2% do valor mensal do Contrato
6	4,0% do valor mensal do Contrato
X	O dobro do valor da última multa paga referente ao mesmo item

TABELA 2

ITEM	DESCRICAÇÃO	GRAU
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	2
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4

Para os itens a seguir, **DEIXAR** de:

12	Registrar e controlar, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	1
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2
17	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2
18	Entregar o uniforme aos empregados.	1
19	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1
20	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	2
21	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os	4



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



	materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, pelo etc). <b>Obs.: Quando a licitação envolver o fornecimento de materiais e/ou equipamentos.</b>	
22	Manter em estoque equipamento discriminados em contrato, para uso diário. <b>Obs.: Quando a licitação envolver o fornecimento de materiais e/ou equipamentos.</b>	2
23	Fornecer EPIs (Equipamento de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2
24	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	2
25	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.	4
26	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3
27	Efetuar o pagamento de salários, vales transportes e/ou refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6
28	Efetuar os recolhimentos mensais das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6
29	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da assinatura do contrato.	3
30	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, previstos em contrato.	3
31	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Certidão de Regularidade do FGTS, CND das contribuições previdenciárias, CND dos tributos mobiliários do Município de Cajati, CNDT fornecida pela Justiça do Trabalho.	3
32	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Relação Atualizada dos Empregados, Folha de Frequência dos Empregados, Folha de Pagamento dos Empregados acompanhados dos holerites, todos, vinculados à execução contratual.	3
33	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do protocolo de envio dos arquivos emitidos pela conectividade social (GFIP/SEFIP).	3
34	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia da relação de trabalhadores constantes da SEFIP, cópia da guia quitada do INSS (GPS), cópia da guia quitada do FGTS (GRF), referente ao período mencionado na notificação.	3
35	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	2
36	Cumprir quaisquer dos itens do contrato <b>de forma reincidente</b> após formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	X

**11.2.4.1.** Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, férias, 13º salário, FGTS, INSS, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outras verbas, previstos em lei ou instrumento normativo na categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à CONTRATADA multa de **30%** (trinta por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



**11.2.5.** Havendo desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato sem a prévia comunicação nos 90 (noventa) dias antes do término do contrato estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

**11.2.5.1.** A aplicação da multa não elide a aplicação das demais sanções previstas neste contrato, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

**11.3.** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

**11.3.1.** Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

**11.3.2.** Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

**11.3.3.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

**11.4.** Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no art. 80, incisos I e IV da Lei nº 8.666/1993.

**11.5.** Das decisões de aplicação de penalidades, caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

**11.6.** As penalidades aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, TCE/SP e SICAF.

## **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 – DA GARANTIA**

A contratada terá até 05(cinco) dias improrrogavelmente, da assinatura do Contrato para prestar garantia, em qualquer das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será restituída, após recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento, obedecidas as normas aplicáveis à espécie.

O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias após o término do prazo contratual.

A garantia e seus reforços da CONTRATADA responderão por todas as sanções pecuniárias exigíveis após o encerramento do contrato.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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



A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato a CONTRATANTE.

A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer nas penalidades previstas.

A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades previstas.

O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista anteriormente, deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas.

O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução e seus reforços, serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.

Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a CONTRATADA para requerer o levantamento da garantia deverá apresentar os seguintes documentos:

Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, perante a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de Cajati no polo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;

Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Sumula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu completo ressarcimento.

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

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

E por acharem justos e contratado, assinam e rubricam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para todos os fins de direito.

Cajati, de \_\_\_\_\_ de 2021.

**CONTRATADA**

**Luiz Henrique Koga**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
1ª testemunha

\_\_\_\_\_  
2ª testemunha





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



## 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 Nº 025/2021.**  
**PROCESSO Nº 69863/2021**

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado pela Prefeitura do Município de Cajati.

....., de ..... de 2021.

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



# PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



## A N E X O V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

(papel timbrado da licitante)

**TOMADA DE PREÇOS Nº 025/2021.**  
**PROCESSO Nº 69863/2021**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., de ..... de 2021.

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



## A N E X O VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPRESA IDÔNEA

(papel timbrado da licitante)

**TOMADA DE PREÇOS Nº 025/2021.  
PROCESSO Nº 69863/2021**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara sob as penas da lei, que até a presente data **não foi declarada inidônea**, bem como não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitações, junto a órgãos da Administração Pública, direta, indireta ou fundacional, em virtude de contratos firmados anteriormente. Declarando ainda que não há nenhum fato impeditivo de sua participação na presente licitação.

....., de ..... de 2021.

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



# PREFEITURA DO MUNÍCIPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



## A N E X O VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ACEITA AS CONDIÇÕES DO EDITAL

(papel timbrado da licitante)

**TOMADA DE PREÇOS Nº 025/2021.**

**PROCESSO Nº 69863/2021**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara sob as penas da lei, que aceita e conhece todas as condições contidas neste Edital, bem como dos serviços que se propõe a realizar.

....., de ..... de 2021.

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





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



## A N E X O VIII

### DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO E VÍNCULO

**TOMADA DE PREÇOS Nº 025/2021.  
PROCESSO Nº 69863/2021**

#### DECLARAÇÃO

(Razão Social) \_\_\_\_\_  
CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_  
Sediada \_\_\_\_\_  
(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Tomada de Preços, sob nº 025/2021, instaurada pelo Município de Cajati - SP, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data \_\_\_\_\_  
Local \_\_\_\_\_  
Nome do declarante \_\_\_\_\_  
RG \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



## ANEXO I X

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**

CONTRATADO:

CONTRATO Nº:

**OBJETO:**

ADVOGADO (S)/ Nº OAB:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### 1. **Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

#### 2. **Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** Cajati, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



## **GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo: Diretor do Departamento de

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **Responsáveis que assinaram o ajuste:**

### **Pela CONTRATANTE:**

Nome: LUIZ HENRIQUE KOGA

Cargo: Prefeito

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional: [gabinete@cajati.sp.gov.br](mailto:gabinete@cajati.sp.gov.br)

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Pela CONTRATADA:**

Nome:

Cargo:

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: \_\_\_\_\_



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



## A N E X O X

### MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

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

**TOMADA DE PREÇOS Nº 025/2021.**  
**PROCESSO Nº 69863/2021**

O Município de Cajati/SP, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 64.037.815/0001-28, neste ato representado por \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, ATESTA para fins de comprovação junto à Tomada de Preços nº 025/2021, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, através do representante \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, realizou visita técnica referente ao fornecimento de monitores de salas de informática na EMEIF Ana Maria Chaves, EM Capitão Bráz, Creche Escola Jardim São José, EM Prof<sup>a</sup> Maria da Conceição Rodrigues de Alcântara, EM Prof<sup>o</sup> Francisco José de Lima Júnior, EM Prof<sup>o</sup> Mário Tadeu de Souza, EMEB Victório Zanon, EMEI Reino Encantado, EMEI Gente Inocente e EM Prof<sup>o</sup> Shirlei Bueno de Paula.

Cajati/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Representante do Município





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

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



## A N E X O X

### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA EMPRESAS QUE OPTAREM EM NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA

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

**TOMADA DE PREÇOS Nº 025/2021.**  
**PROCESSO Nº 69863/2021**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei que possuo plena ciência das características gerais da obra, do local e dos projetos referente ao fornecimento de monitores de salas de informática na EMEIF Ana Maria Chaves, EM Capitão Bráz, Creche Escola Jardim São José, EM Prof<sup>a</sup> Maria da Conceição Rodrigues de Alcântara, EM Prof<sup>o</sup> Francisco José de Lima Júnior, EM Prof<sup>o</sup> Mário Tadeu de Souza, EMEB Victório Zanon, EMEI Reino Encantado, EMEI Gente Inocente e EM Prof<sup>o</sup> Shirlei Bueno de Paula.

....., de ..... de 2021.

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