



**Obs: Favor retornar este documento em mãos ou  
via e-mail (sem falta) através e-mail  
[editalcapaobonito@gmail.com](mailto:editalcapaobonito@gmail.com)**

### **COMPROVANTE DE RECEBIMENTO**

Recebi nesta data, o **EDITAL do PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022 - PROCESSO Nº 9948/2022 - Contratação de serviços técnicos especializados para o planejamento, organização e execução, elaboração dos conteúdos e dos editais, aplicação de provas, correção e divulgação do resultado de concurso público a ser promovido para a Prefeitura Municipal de Capão Bonito (SP) destinado ao preenchimento das vagas do quadro pessoal efetivo e formação do cadastro reserva, sendo 01 (um) Edital para preenchimento de diversas vagas, sendo que alguns cargos terão provas objetivas e práticas e provas objetivas e 01 (um) Edital específico para o preenchimento de vagas para Guarda Municipal (3ª Classe) que terá provas objetivas e práticas e provas objetivas, de acordo com o disposto no art. 15 da Lei Municipal nº 5122/2022, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, do presente instrumento convocatório, cuja abertura se dará em **07 de outubro de 2022, às 09h00min.****

Capão Bonito, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

NOME: \_\_\_\_\_

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

ASS: \_\_\_\_\_

CARIMBO DA EMPRESA:



**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022**  
**PROCESSO Nº 9948/2022**

**1. PREÂMBULO**

1.1 **O MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO** torna público, para conhecimento dos interessados que, na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Rua Nove de Julho, nº 690, Centro, será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, o qual será processado de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 039, de 12 de julho de 2005, Decreto Municipal nº 047, de 19 de junho de 2015 e no que couber a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, além das Cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.

1.2 Os documentos referentes ao CREDENCIAMENTO, e os **envelopes nº 01 - "PROPOSTA" e nº 02 - "DOCUMENTAÇÃO"** serão recebidos pelo Setor de Licitações, localizado na Prefeitura do Município de CAPÃO BONITO às **09h00min do dia 07 de outubro de 2022**. A sessão pública dirigida por Pregoeiro se dará no mesmo dia e local, **às 09h00min**, nos termos das legislações supracitadas, deste edital e seus anexos.

1.3 Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS:

- I. TERMO DE REFERÊNCIA E MÉDIA DE MERCADO;
- II. FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;
- III. MODELO DE DECLARAÇÃO – CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO;
- IV. MINUTA DO CONTRATO;
- V. MODELO DE PROCURAÇÃO/CREDENCIAMENTO;
- VI. MODELO DE DECLARAÇÃO – cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- VII. DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE REQUISITOS HABILITATÓRIOS
- VIII. FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRALIS (CREDENCIAMENTO).

**2. DO OBJETO**

2.1 *O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de serviços técnicos especializados para o planejamento, organização e execução, elaboração dos conteúdos e dos editais, aplicação de provas, correção e divulgação do resultado de concurso público a ser promovido para a Prefeitura Municipal de Capão Bonito (SP) destinado ao preenchimento das vagas do quadro pessoal efetivo e formação do cadastro reserva, sendo 01 (um) Edital para preenchimento de diversas vagas, sendo que alguns cargos terão provas objetivas e práticas e provas objetivas e 01 (um) Edital específico para o preenchimento de vagas para Guarda Municipal (3ª Classe) que terá provas objetivas e práticas e provas objetivas, de acordo com o disposto no art. 15 da Lei Municipal nº 5122/2022, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, do presente edital.***

**3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1 As despesas correrá por conta da dotação do orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, através da Divisão de Contabilidade Municipal abaixo:

**Recurso Próprio**  
**Funcional Programática: 20.606.0012.2107**  
**Categoria Econômica: 3.3.90.30**  
**Ficha: 373**

**4. DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

4.1 O valor da taxa de inscrição será estipulado pela Contratante de acordo com o cargo e nível de escolaridade dos candidatos.



#### **4.2 DO PRAZO E PERCENTUAL DO REPASSE**

4.2.1 O valor total arrecadado das taxas de inscrição será depositado em conta própria a ser indicada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Capão Bonito (SP).

4.2.2. O repasse dos valores à Contratante será realizado nos termos e condições abaixo definidos:

a) Etapa Única: - 100% (cem por cento) da arrecadação, deduzindo as tarifas de cobrança dos boletos Bancários, somado o valor das eventuais isenções de taxa de inscrição, em até 10 (dez) dias após a apresentação pela Contratante de documento comprobatório da homologação do resultado do Concurso Público, que deverá ser atestado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Capão Bonito (SP), condicionado à apresentação do relatório da concessão de isenção de taxas de inscrição, a ser referendado por essa Secretaria.

b) O valor global é estimado de **R\$ 126.300,00 (cento e vinte e seis mil e trezentos reais)**, conforme média de mercado dos últimos concursos editados.

c) O repasse da etapa acima descrita será realizado mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviços

#### **DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 5.**
- 5.1 Somente poderão participar da presente licitação, empresas que atenderem às disposições deste edital.
- 5.1.1 A licitante **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** que desejar gozar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e nº 147/2014, deverá comprovar seu porte mediante a apresentação de original ou cópia autenticada da comunicação legalmente exigida para os fins de reconhecimento da condição de ME ou EPP, devidamente registrada na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou de **Certidão Simplificada** expedida por tais órgãos em que conste a mencionada condição de ME ou EPP, **devidamente atualizada. O referido documento deverá estar FORA dos envelopes nº 01 e 02.**
- 5.1.2 Para efeitos de habilitação, **todos** os licitantes, **inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte**, deverão apresentar os documentos relacionados no item 8 deste edital.
- 5.1.3 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato (LC nº 147, art. 42);
- 5.1.4 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição** (LC nº 147, art. 43, caput);
- 5.1.5 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a **regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa** (LC nº 147, art. 43, § 1º);
- 5.1.6 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.1.5, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;
- 5.1.7 Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado por um dos membros da Comissão Permanente de Licitações no ato de sua apresentação;



- 5.1.8 **Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;
- 5.1.9 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;
- 5.1.10 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 5.1.11 Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no item 5.1.1;
- 5.1.12 O Pregoeiro diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos **sites** dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico;
- 5.1.13 Caso se comprove a limitação de mercado ou o desinteresse das convidadas, fatos que serão consignados em ata pela Comissão, a licitação terá prosseguimento mesmo sem o comparecimento mínimo de 3 (três) concorrentes em condições de propor (art. 22, § 7º, da Lei Federal nº 8.666/93);
- 5.1.14 A concorrente poderá ser representada no procedimento licitatório por seu(s) representante(s) legal (is), ou por procurador munido de procuração, conforme consta do **ANEXO V – MODELO DE PROCURAÇÃO**, apresentada até o início da sessão de abertura dos envelopes. A falta de representante munido de procuração não impede a participação no certame, porém a concorrente não poderá exercer, no ato da sessão, os direitos que dependam da manifestação daquele representante;
- 5.1.15 Os documentos de habilitação serão acondicionados em envelope fechado, enunciando externamente os dados da licitação, conforme item 8;
- 5.1.16 A licitante fica obrigada a DECLARAR que não foi suspensa nem declarada inidônea para licitar em qualquer esfera da Administração Pública, bem como, que desconhece qualquer fato impeditivo de sua participação nesta licitação **FORA dos envelopes nº 01 e 02 (modelo Anexo III)**;
- 5.2 Será vedada a participação:
- 5.2.1 De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/93;
- 5.2.2 De quem estiver sob processo de concordata ou falência;
- 5.2.3 Sob a forma de consórcio.
- 5.2.4 Das Propostas e Credenciamento**
- 5.2.4.1 Serão aceitas propostas encaminhadas por via postal (Correios) ou outro meio equivalente. Nesta situação, a empresa proponente será credenciada para participação no certame, porém, a inexistência de representante durante a sessão importará na aceitação de todos os atos praticados e decadência do direito de interpor recurso contra as decisões tomadas na respectiva sessão.



5.2.4.2 O pregoeiro (a) não se responsabilizará caso qualquer proposta e credenciamento encaminhada via Correios ou outro meio equivalente não seja apresentada ao protocolo geral da Fazenda Pública Municipal de Capão Bonito, até o horário definido neste Edital como prazo final para entrega dos envelopes.

5.2.4.3 Os documentos necessários a habilitação deverá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, exceto aqueles emitidos e condicionados a autenticidade por meio de portal eletrônico do órgão expedidor, ou ainda por publicação em órgão da imprensa oficial.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO**

6.1 A empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

6.2 O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

6.2.1 **Instrumento público de procuração** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor;

6.2.2 **Instrumento particular de procuração**, nos moldes do **ANEXO V**, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, **acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;**

6.2.3 Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

6.2.3.1 **A apresentação, na fase de credenciamento, do documento que se enquadre na exigência do Item 6.2.3 dispensa a apresentação do mesmo documento no envelope nº 02 (Habilitação).**

6.3 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

6.4 A ausência do representante credenciado, em qualquer momento da Sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

6.5 Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à presente licitação.

6.6 Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

6.7 Encerrada a etapa de credenciamento, será apresentada a **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e o **formulário de dados cadastrais**, de acordo com modelos contidos nos **ANEXOS VII e VIII** respectivamente do presente Edital. A referida declaração e o referido formulário deverão estar **FORA dos envelopes nº 01 e 02.**



- 6.8 Em seguida proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação, em envelopes separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**ENVELOPE 01**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022**  
**PROPOSTA DE PREÇO**  
**(RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ)**

**ENVELOPE 02**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022**  
**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**(RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ)**

**7. DA PROPOSTA DE PREÇO**

- 7.1 Acompanha este ato convocatório, **FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA – ANEXO II**, que a licitante preencherá e inserirá **no envelope nº 01**.
- 7.2 Do formulário de proposta deverão constar, apostos nos campos próprios:
- a) dados cadastrais;
  - b) assinatura do representante legal;
  - c) indicação obrigatória do preço global total;
  - d) indicação do número do CNPJ, através do papel timbrado da empresa ou da aposição do respectivo carimbo;
  - e) indicação do representante legal investido de poderes para firmar o termo de contrato.
- 7.2.1. Declaração** expressa de que nos preços propostos estão incluídas todas as parcelas, relativas aos custos de fornecimento de materiais, mão-de-obra, manutenção e operação de equipamentos e veículos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições fiscais, acréscimos decorrentes de trabalhos noturnos, domingos e feriados e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas, constituindo-se, portanto, na única remuneração a ser paga pela Prefeitura pela execução dos serviços, objeto da presente licitação;
- 7.2.2. Declaração** expressa de que se compromete a executar os eventuais serviços não constantes do edital, mas inerentes à natureza dos serviços contratados;
- 7.2.3. Declaração** expressa de que na execução dos serviços, observará rigorosamente as especificações das normas técnicas brasileiras ou qualquer outra norma que garanta a qualidade igual ou superior, bem como as recomendações e instruções da fiscalização da **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**, assumindo desde já, a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, de conformidade com as especificações.
- 7.3 Cada concorrente deverá computar, nos preços que cotará todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.
- 7.4 Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.
- 7.5 **Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço o indicado no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, desclassificando-se as propostas cujos preços o excedam, ou seja, manifestamente inexequíveis (art. 40 X e 48 II e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93).**
- 7.6 Os preços ofertados permanecerão fixos e irremovíveis, salvo hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos da alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, que deverá ser comprovado pela Contratada e aprovado pela Contratante.



7.7 A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 039/2005 de 12 de julho de 2005 e Lei Federal nº 8.666/93, no que couber, bem como demais normas complementares.

7.8 O prazo de eficácia da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

7.9 A eficácia suspensiva dos recursos hierárquicos que forem interpostos no curso da licitação estender-se-á ao prazo de convocação previsto no art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **8. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

8.1 Serão consideradas habilitadas as participantes que apresentarem documentos relativos a:

### **8.1.1 Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei Federal 8.666/93):**

a) Ato de criação da licitante conforme o caso:

a1) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

a2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e se apresentar no credenciamento não há necessidade do mesmo;

a3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada da prova de diretoria em exercício; e,

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**8.1.1.1 A apresentação, na fase de credenciamento, de documento que se enquadre na exigência do Item 8.1.1 dispensa a apresentação do mesmo documento no envelope nº 02 (Habilitação), podendo este ser devolvido ao licitante caso seja apresentado também no envelope nº 02 (Habilitação);**

### **8.1.2 Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei Federal 8.666/93):**

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**;

b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato social;

c) **Certidões de regularidade fiscal das Fazendas Federal** (Receita Federal e da Procuradoria Geral da República), **Estadual e Municipal** da sua sede emitida pelos órgãos arrecadadores;

d) **Certidão negativa** de débito relativo ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**;

e) **Certidão** de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**;

### **8.1.3 Qualificação Técnica (art. 30 da Lei 8.666/93):**

a) Atestado(s), firmado por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante executa ou já executou satisfatoriamente as atividades do objeto desta licitação (**Atestado de Capacidade Técnica**); as parcelas de maior relevância técnica que deverão ser comprovadas, seguem relacionadas abaixo:

- Realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, com, no mínimo, **10 (dez) cargos homologados**;
- Comprovação de ter realizado Concurso Público e/ou processo seletivo cuja seleção contemple provas dos tipos: objetiva e prática.

### **8.1.4 Qualificação Econômico-financeira (art. 31 da Lei 8.666/93):**



- a) **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Distribuidor da sede do licitante, com data de emissão anterior à data da entrega das propostas de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias; caso não haja prazo hábil para a expedição da mesma, em virtude da exiguidade do prazo de abertura do pregão, poderá ser entregue o protocolo do requerimento da Certidão junto ao Cartório; no entanto, a adjudicação do objeto e homologação do processo, bem como a assinatura do contrato, só se efetuará, após a apresentação da Certidão, constituindo-se pré-requisito para tal, sob pena de desclassificação do licitante, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital, observada a Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- b) **Prova de Capital Social mínimo de 10%** do valor estimado da contratação, ou seja, comprovação a ser feita na forma da Lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais, conforme artigo 31, parágrafo 3º da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.1.5 **Declaração** da licitante de **que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, nos moldes do ANEXO VI.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

- 9.1.1 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no **original ou por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão de imprensa oficial**, devendo os documentos, preferencialmente ser relacionados, separados e colacionados na ordem estabelecida neste Edital.
- 9.1.2 Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.
- 9.1.3 Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.
- 9.1.4 A aceitação dos documentos obtidos via Internet, ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro.
- 9.1.5 Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente com o nº do CNPJ e endereço respectivo.
- 9.1.6 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.
- 9.1.7 Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

## **10. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO**

- 10.1 O Pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente e as que seguem:
- 10.2 No dia, hora e local designado neste edital, as proponentes deverão comprovar ao Pregoeiro a representação para a prática dos atos do certame, nos termos da cláusula 8.1 deste edital.
- 10.3 Aberta a sessão pública do Pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos pelo pregoeiro os envelopes PROPOSTA DE PREÇO e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.
- 10.4 Após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.





- 10.5 Verificada a regularidade formal dos envelopes, estes serão rubricados pelos membros da Equipe de Apoio, Pregoeiro e representantes das empresas. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes nº 1 (PROPOSTA DE PREÇO), e seus conteúdos analisados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.
- 10.6 Serão desclassificadas as propostas, que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela proponente, por simples manifestação de vontade de seu representante.
- 10.7 As demais propostas serão classificadas, provisoriamente, em ordem crescente de preços.
- 10.8 Havendo empate nos preços ofertados nas propostas escritas, será realizado sorteio para fins da classificação e composição da lista classificatória.
- 10.9 Definida a classificação provisória, será registrado na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados e propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.
- 10.10 O Pregoeiro abrirá oportunidade para o oferecimento de sucessivos lances verbais aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento), repetindo-se o procedimento para cada uma das propostas classificadas na forma do item 11.9.
- 10.11 Quando não forem verificadas no mínimo três propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão chamados a dar lances verbais os representantes das empresas que apresentaram as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados.
- 10.12 O Pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes.
- 10.13 Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como dois lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.
- 10.14 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.
- 10.15 Declarada encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço unitário, consignando-a em ata.
- 10.16 Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado, com os parâmetros de preços definidos pela Administração.
- 10.17 O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que ofertou o menor preço para que seja obtido preço melhor.
- 10.18 Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação para habilitação da empresa classificada em primeiro lugar.
- 10.19 Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.



- 10.20 Sendo considerado inabilitado a proponente, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá na abertura do envelope de documentação de habilitação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.
- 10.21 Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada, será declarada vencedora do certame, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso às licitantes, nos termos da cláusula 10 deste instrumento.
- 10.22 Na ausência de recursos, o objeto será adjudicado pelo pregoeiro e encaminhado o processo à Autoridade competente para homologação do certame.
- 10.23 No caso de interposição de recursos, após o julgamento, o objeto será adjudicado e o certame homologado pela Autoridade competente.
- 10.24 Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso, hipótese em que ficarão retidos com o Pregoeiro, até ulterior deliberação. Os envelopes das licitantes classificadas não declaradas vencedoras do certame, permanecerão sob custódia do Pregoeiro até o efetivo cumprimento da obrigação pela proponente adjudicatária.
- 10.25 Da sessão pública deste Pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.
- 10.26 No caso das **MICROEMPRESAS** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** proceder-se-á conforme descrito no item 6, subitem 6.1.5 dando sequência à abertura dos envelopes mesmo que estas apresentem alguma falha, omissão ou irregularidade na documentação de regularidade fiscal.
- 10.27 Do formulário de proposta deverão constar, apostos nos campos próprios, as informações dispostas no item 8 deste edital.
- 10.28 Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC nº 123, art. 44, caput).
- 10.29 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 10.30 Entende-se por empate aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada (LC nº 123, art. 44, § 2º);

## **11. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

- 11.1 Declarada a vencedora, as proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o **prazo de 03 (três) dias úteis** para apresentação das razões e de igual prazo para as contrarrazões, contados a partir do término do prazo da(s) recorrente(s), independentemente de qualquer comunicado, sendo-lhes assegurada vista dos autos.
- 11.2 As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra junto ao Setor de Licitações, no endereço indicado no preâmbulo do presente, nos dias úteis, das 9h00min às 16h00min, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.



- 11.3 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante na sessão pública do pregão importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 11.4 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 11.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **12. DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO**

- 12.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo VII;
- 12.2 Se por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 12.3 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informação, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovarmos a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 12.4 Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 13.3, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocados, pela ordem de classificação das propostas, as demais licitantes classificadas, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções à empresa faltante.
- 12.5 A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer para assinar o termo de contrato.
- 12.6 A Administração poderá obrigar a Contratada a corrigir ou substituir, à suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionadas à quantidade e qualidade dos serviços contratados.
- 12.7 O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.
- 12.8 O contrato **terá vigência de 12 (doze) meses**, a contar da assinatura, podendo ser prorrogável nos termos da legislação vigente.
- 12.9 A Administração poderá suprimir ou acrescentar o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 12.10 A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe forem exigidas na licitação.



12.11 Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

12.12 Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, facultar-se-á à Administração:

- a) A retomada, em sessão pública, dos procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.8;
- b) A revogação da licitação (LC n° 123. art. 43, § 2º).

### **13. DO REPASSE DA ARRECADAÇÃO / PAGAMENTO**

**13.1.** O valor total das taxas de inscrição recolhido pelos candidatos a ser arrecadado pela empresa contratada será INTEGRALMENTE revertido aos cofres públicos municipais, devendo ser depositado em conta própria a ser indicada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, deduzido apenas as despesas bancárias .

**13.2.** a empresa contratante receberá o valor da prestação de seus serviços contratados em até 10 (dez) dias após a apresentação pela Contratada de documento comprobatório da homologação do resultado do Concurso Público, que deverá ser atestado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, condicionado à apresentação do relatório da concessão de isenção de taxas de inscrição, a ser referendado por essa Secretaria.

**13.4.** O pagamento será realizado mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviços, acompanhada das certidões do FGTS, INSS e CNDT, após a aprovação do gestor do contrato, atestando o recebimento da etapa do serviço.

**13.5.** Os números dos Contrato/Processo e de Pagamento deverão constar no corpo da nota fiscal, bem como detalhamento dos impostos devidos e o líquido a receber.

**13.6.** Em caso de emissão de nota fiscal eletrônica, a mesma deverá ser endereçada exclusivamente ao e-mail: contabilidade@capaobonito.sp.gov.br, bem como o respectivo arquivo XML. Os materiais deverão ser entregues acompanhados da DANFE que deverá ser assinada pelo gestor do contrato, comprovando o recebimento.

**13.7.** A emissão da nota fiscal eletrônica não desobriga a empresa de entregar no Setor Financeiro os demais documentos exigidos em contrato.

**13.8.** A fatura não aprovada será devolvida para as correções necessárias, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido na etapa do item 13.3.1, a partir da data de sua reapresentação.

**13.9.** As despesas decorrentes da execução do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos provenientes das inscrições



#### **14. DAS SANCÕES**

- 14.1 A inabilitação de licitante classificada, apesar da declaração apresentada por força do subitem 7.7 deste instrumento, implicará na aplicação de multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor da proposta, sem embargo da imposição das demais sanções cabíveis.
- 14.2 As licitantes sujeitar-se-ão, também, à imposição da mesma multa mencionada no item anterior se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.
- 14.3 Pelo descumprimento do Contrato, a Contratada sujeitar-se-á às penalidades adiante especificadas, que serão aplicadas pela Prefeitura do Município de Capão Bonito, e só serão dispensadas nas hipóteses de comprovação anexada aos autos pela Contratada da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento das condições ajustadas ou de manifestação da unidade requisitante informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.
- 14.4 À Contratada total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:
- a) advertência, nas hipóteses de execução irregular do contrato, de que não resulte prejuízo para a Contratante;
  - b) multa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução do contrato, com ou sem prejuízo para a Contratante;
  - c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com o município de Capão Bonito por prazo não superior a cinco anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou de inexecuções de que resulte prejuízo para a Contratante;
  - d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.
- 14.5 É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- 14.6 A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.
- 14.7 Nos casos de inexecução parcial ou total do ajuste é cabível a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.
- 14.8 O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação do interessado.
- 14.9 O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis, contados da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

#### **15. DAS INFORMAÇÕES**

- 15.1 As informações administrativas relativas ao presente certame poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações, por escrito, no endereço indicado no preâmbulo deste instrumento, das 9h00min às 16h00min, até 48 horas da data marcada para a abertura do certame. As respostas serão encaminhadas via e-mail todas as empresas que retiraram o Edital e farão parte integrante do processo administrativo.

#### **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 16.1 Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de licitação perante o Setor de Licitações a licitante que não o fizer até o segundo dia útil da data fixada para o recebimento das propostas, nos termos do artigo 41 parágrafo 2º da Lei Federal 8.666/93.



- 16.2 Caberá ao Pregoeiro e à equipe de Apoio decidir sobre a impugnação.
- 16.3 Quando o deferimento da impugnação, implicar alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização do certame.
- 16.4 A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão.
- 16.5 Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderá retirá-los, na Prefeitura Municipal de Capão Bonito, no horário de expediente, até o último dia útil que antecede a data de abertura da Licitação, mediante o pagamento da quantia de R\$10,00 (Dez reais), através de Guia de Arrecadação **ou gratuitamente pelo site [www.capaobonito.sp.gov.br](http://www.capaobonito.sp.gov.br)**.
- 16.6 Fica a licitante ciente de que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.
- 16.7 A Administração reserva-se o direito de exigir documentação comprobatória do cumprimento de todas as exigências legais provenientes da licitação, bem como a promoção de diligência destinada a esclarecer a instrução do processo (§ 3º do artigo 43 da Lei 8666/93).
- 16.8 **Secretária Municipal de Administração e Finanças será o gestor do contrato durante toda sua execução.**
- 16.9 A Prefeitura do Município de Capão Bonito poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar no todo ou em parte a presente licitação.

Capão Bonito, 20 de setembro de 2022.

Carla Jeanice Batista Silveira Sales  
**Secretária Municipal de Administração e Finanças**



**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022**  
**PROCESSO Nº 9948/2022**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E MÉDIA DE MERCADO**

**1. DO OBJETO:**

1.1 *O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para - Contratação de serviços técnicos especializados para o planejamento, organização e execução, elaboração dos conteúdos e dos editais, aplicação de provas, correção e divulgação do resultado de concurso público a ser promovido para a Prefeitura Municipal de Capão Bonito (SP) destinado ao preenchimento das vagas do quadro pessoal efetivo e formação do cadastro reserva, sendo 01 (um) Edital para preenchimento de diversas vagas, sendo que alguns cargos terão provas objetivas e práticas e provas objetivas e 01 (um) Edital específico para o preenchimento de vagas para Guarda Municipal (3ª Classe) que terá provas objetivas e práticas e provas objetivas, de acordo com o disposto no art. 15 da Lei Municipal nº 5122/2022, conforme especificações abaixo:*

**1.2 MÉDIA DE MERCADO**

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	VI. Total Máximo permitido
1	100	%	<i>Contratação de serviços técnicos especializados para o planejamento, organização e execução, elaboração dos conteúdos e dos editais, aplicação de provas, correção e divulgação do resultado de concurso público a ser promovido para a Prefeitura Municipal de Capão Bonito (SP) destinado ao preenchimento das vagas do quadro pessoal efetivo e formação do cadastro reserva.</i>	R\$126.300,00

**Valor Total R\$ 126.300,00 (cento e vinte e seis mil e trezentos reais).**

**1.3 DETALHAMENTO DO SERVIÇO:**

O processo de realização do Concurso Público será totalmente informatizado, desde as inscrições até o seu resultado e a prestação dos serviços será para preenchimento das seguintes vagas:

Emprego Público	Escolaridade/Requisitos mínimos (a serem comprovados no ato da posse)
Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio completo
Agente de Combate às Endemias	Ensino médio completo
Assistente Social Educacional	Graduação Completa em Serviço Social, registro no CRESS-SP e conhecimentos básicos de Informática.
Auxiliar de Limpeza Escolar	Ensino Fundamental Completo
Bibliotecário	Curso Superior com Habilitação Profissional e Registro no CRB.
Calceteiro	Ensino Fundamental Completo.
Carpinteiro de Pontes	Ensino Fundamental Completo.



Coordenador de Controle Interno	Curso Superior Completo na área Jurídica, Contábil ou Administração de Empresas, ter no mínimo de 03 (três) anos de experiência na Administração Pública.
Costureira	Ensino Fundamental Incompleto.
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto.
Cuidador de Idosos	Ensino Médio Completo
Fisioterapeuta Neuro-Infantil	Formação Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO.
Guarda Civil Municipal – 3ª Classe	Ter concluído o ensino médio, possuir habilitação categoria A/B e idade mínima de 18 anos e máxima de 40 anos
Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental Incompleto.
Instrutor de Musicalização do Sistema Mun. de Educação	Conhecimentos básicos de Teoria Musical, Habilidade Pedagógica e de Execução de Instrumento Musical.
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto.
Médico ESF	Formação Superior com Habilitação Profissional na área e inscrição no respectivo órgão de classe.
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto.
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo, CNH na categoria “C” ou Superior.
Orientador Social	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de Informática
Psicólogo Escolar Educacional	Curso Superior com Habilitação Profissional e Registro no CRP.
Recepcionista da Saúde	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos em informática
Secretária	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de Informática.
Servente	Ensino Fundamental Incompleto
Técnico de Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho com Registro no Ministério do Trabalho.
Técnico em Edificações	Curso Técnico Profissionalizante na área e Registro no CREA.
Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática
Técnico Fiscal Ambiental	Curso Técnico reconhecido pelo MEC na área ambiental, registro no respectivo conselho de classe e conhecimentos básico em informática
Tecnólogo Ambiental	Nível Superior na área e registro no respectivo conselho de classe
Tradutor Interprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras	Ensino Médio Completo – Curso em Libras de 120 horas
Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de fiscalização profissional.
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto.

#### **1.4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

a) Atender, dentro do prazo de execução contratual, a todas as requisições da Prefeitura do Município de CAPÃO BONITO visando à realização de concursos públicos, independentemente da quantidade de cargos, funções ou vagas em disputa.





- b) Elaborar todas as minutas de edital referentes aos concursos públicos requisitados (abertura de inscrições, convocação para as provas, divulgação dos gabaritos, divulgação dos resultados, etc.);
- c) Fornecer estrutura em *Home Page* para a realização das inscrições pela internet;
- d) Analisar e deferir/indeferir inscrições, solicitações de isenções de inscrição, as inscrições de deficientes e outras situações similares;
- e) Elaborar, reproduzir e aplicar as provas teóricas, através de questões de múltipla escolha em quantidade compatível com a quantidade de inscritos;
- f) Envelopar e guardar as provas até sua aplicação, responsabilizando-se pela sua segurança e inviolabilidade.
- g) Utilizar cartões de respostas gerados por sistema de processamento de dados com personalização dos dados de cada candidato, preparados para correção através de leitura óptica;
- h) Responsabilizar-se pelo sigilo das provas, gabaritos e outras informações restritas durante a realização dos certames;
- i) Selecionar, vistoriar e sinalizar os locais de realização das provas;
- j) Selecionar, instruir e disponibilizar equipe de fiscais de sala, auxiliares e coordenadores de provas;
- k) Coletar títulos e analisá-los em conjunto com comissão eventualmente designada para tal, quando o cargo ou função assim o exigir, a critério da Prefeitura do Município de CAPÃO BONITO;
- l) Efetuar a correção das provas através de sistema de leitura óptica;
- m) Atribuir notas e efetuar a classificação dos candidatos;
- n) Analisar e proceder à deliberação a eventuais recursos;
- o) Aplicar provas práticas, quando o cargo ou função assim o exigir, a critério da Prefeitura do Município de CAPÃO BONITO;
- p) Elaborar relatório final contendo todos os procedimentos de cada concurso público realizado, para arquivo da Prefeitura do Município de CAPÃO BONITO, na forma das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### **1.5 OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO:**

- a) Colocar à disposição da **CONTRATADA** as informações e documentos necessários à realização do objeto do presente contrato;
- b) Arcar com os custos de publicação oficial dos editais de abertura de inscrições, de classificação final e da sua homologação, além de outras publicações eventuais que julgar necessárias, tais como resultado de recursos, convocações, avisos, instruções e outras decorrentes do presente contrato;
- c) Disponibilizar a cessão dos locais para realização das provas teóricas e práticas e a cessão de veículos e equipamentos necessários à realização das provas práticas;
- d) Designar comissão para analisar em conjunto com a **CONTRATADA**, eventuais títulos entregues pelos candidatos para serem agregados às notas das provas antes da classificação final, em prazo compatível com os cronogramas estabelecidos;
- e) Arquivar os documentos relativos aos concursos públicos, conforme exigência legal;
- f) Efetuar a convocação dos candidatos, obedecendo à ordem de classificação, em conformidade com a legislação municipal e com as Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### **1.6 LEI MUNICIPAL Nº 5.122, DE 24 DE AGOSTO DE 2022.**



# **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

## **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

### **LEI MUNICIPAL Nº 5.122, DE 24 DE AGOSTO DE 2022.**

Dispõe sobre a criação da Guarda Civil Municipal de Capão Bonito, plano de cargos e carreira, corregedoria, ouvidoria e dá outras providências.

**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

#### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS DA GUARDA MUNICIPAL**

**Art. 1º** Fica Instituída a Guarda Civil Municipal de Capão Bonito (GCMCB), conforme preceitua o artigo 144, §8 da Constituição da República, Lei Federal nº 13.022 de 08 de agosto de 2014, bem como a Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005 e Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo uma corporação destinada a prestar auxílio ao público e à proteção dos bens, das instalações e dos serviços municipais, podendo atuar também, como agentes orientadores e fiscalizadores do trânsito, do código de posturas do município, com poder de polícia para tanto, e ainda como força coadjuvadora dos órgãos responsáveis pela segurança pública no Município com caráter, principalmente preventivo, por ser uma instituição permanente e regular, uniformizada, equipada e armada, organizada com base na hierarquia e na disciplina.

**Art. 2º** Os integrantes da Guarda Civil Municipal têm lotação na Secretaria de Segurança, Mobilidade Urbana e o exercício de suas atribuições em órgão ou entidade da Prefeitura Municipal dar-se-á por escalas de serviço.

**Art. 3º** Os Cargos de Comissão de Comando da Guarda Civil Municipal de Capão Bonito e Subcomandante da GCMCB, serão de livre nomeação e exoneração.



# **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

## **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

### **CAPÍTULO II DA CARREIRA DA GUARDA MUNICIPAL**

#### **SEÇÃO I DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 4º** A carreira da Guarda Civil Municipal é estruturada hierarquicamente e organizada por posto, graduação e classe:

**I** - Posto é o grau hierárquico do oficial guarda civil Inspetor, oficial, nomeado pelo Prefeito Municipal por indicação do Comandante da GCMCB, após ter sido classificado em concurso para ascensão dentro da estrutura hierárquica da Corporação, pela Administração Municipal.

**II** - Graduação é o grau hierárquico do guarda civil subinspetor, conferido pelo Comandante da GCMCB, após ter sido classificado em concurso para ascensão dentro da estrutura hierárquica da Corporação, pela Administração Municipal.

**III** - Classe é o grau hierárquico do guarda civil, conferido pelo Comandante da GCMCB, após ter sido aprovado em concurso público e ter concluído com aproveitamento o Curso de Formação de Guarda Civil Municipal, aprovado pela Administração Municipal, ingressando na escala hierárquica de carreira inicial.

**IV** - Aluno é o aspirante à classe inicial da carreira, quando do ingresso no Curso de Formação de Guarda Civil Municipal de Capão Bonito.

**§ 1º** O grau hierárquico Classe se subdivide em subinspetor, 1ª Classe, 2ª Classe e 3ª Classe, seguindo esta ordem decrescente de hierarquia.

**§ 2º** Compõe o Estado Maior os Inspetor, tendo como Chefe o Subcomandante.

**Art. 5º** O grau máximo de hierarquia é exercido pelo Comandante, seguido pelo Subcomandante.

**Art. 6º** Os cargos efetivos ficam distribuídos na seguinte proporção:

**I** - 52% (cinquenta e dois por cento), Guarda Civil Municipal, 3ª Classe;

**II** - 15% (quinze cinco por cento), Guarda Civil Municipal, 2ª Classe;

**III** - 13% (treze por cento), Guarda Civil Municipal, 1ª Classe;

[2]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**IV - 8 % (oito por cento), Guarda Civil Municipal, Classe Distinta;**

**V - 7% (sete por cento), Subinspetor;**

**VI - 5,0% (cinco por cento), Inspetor.**

**§ 1º** Para aplicação do previsto neste artigo, considerar-se-á um efetivo nunca inferior ao atualmente autorizado, que será de 40 (quarenta) integrantes, regidos pelo Regime Jurídico da Consolidação Das Leis do Trabalho.

**§ 2º** O segmento feminino da GCMS poderá atingir, em seu efetivo, até 10% do efetivo total da Corporação.

**§ 3º** Para se fixar o número exato de postos e graduações, em função do efetivo a ser considerada e a percentagem estabelecida, exceção feita à 3ª classe, cujo coeficiente será arredondado para mais, ao posto, à graduação e, as demais classes, o coeficiente será arredondado para menos, sendo que, para um efetivo de 40(quarenta) integrantes.

#### **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 7º** Compete ao Comandante da Guarda Civil Municipal:

**I** – gerenciar, planejar, coordenar todas as ações e operações realizadas pela GCMS, e estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA);

**II** – apreciar as petições de seus comandados;

**III** – exercer o poder disciplinar;

**IV** – elaborar ordens e instruções;

**V** – realizar as movimentações necessárias segundo a conveniência do serviço.

**Art. 8º** Compete ao Subcomandante:

**I** – assumir as funções do Comandante, quando em sua ausência ou impedimento ocasional, dando-lhe ciência na primeira oportunidade;

**II** – ministrar ordens e instruções traçadas pelo Comandante;

[3]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**III** – levar ao conhecimento do Comandante sobre todas as providências tomadas, bem como ocorrências que não lhe caiba resolver;

**IV** – encaminhar documentos sobre os procedimentos que dependam da decisão do Comandante, e mantê-lo informado sobre qualquer incidente;

**V** – fiscalizar e cobrar disciplina dos Inspetores, Subinspetores, Classes Distintas, 1ª, 2ª e 3ªs Classes;

**VI** – elaborar relatórios;

**VII** – orientar na elaboração de escala de serviço de seu efetivo.

**Parágrafo único.** O Subcomandante é o principal auxiliar e substituto imediato do Comandante da Unidade, intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução, inclusive, cumpre-lhe fiscalizar.

**Art. 9º** Compete ao Inspetor:

**I** - auxiliar na elaboração de escala de serviço do seu efetivo;

**II** - execução de fiscalização do policiamento dos serviços na área de sua jurisdição;

**III** - participação na instrução de seu contingente;

**IV** - prestação de assistência ao Subcomandante GCM;

**V** - zelar pela disciplina das instalações da Organização;

**VI** - fazer encaminhamentos administrativos e operacionais ao Comando e Subcomando;

**VII** - auxiliar nos pareceres quanto às questões de penalidades de integrantes da Unidade, como acolher as defesas dos referidos profissionais subalternos;

**VIII** - supervisionar todas as rondas e missões recebidas pela Unidade;

**IX** - fiscalizar instrução e orientação do emprego e cuidados com o armamento, bem como, o trato com o público, além da boa apresentação pessoal;

[4]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**X** - informar todos os eventos e as providências tomadas ao Comandante e Subcomandante, quando estiver executando as rondas disciplinares.

**Parágrafo único.** O Inspetor assistirá e/ou substituirá, no seu impedimento legal, o Comandante ou o Subcomandante, na direção dos trabalhos desenvolvidos na GCMCB.

**Art. 10.** Compete ao Subinspetor:

**I** - auxiliar nas soluções de ocorrências onde envolva seus subordinados;

**II** - fiscalizar o bom uso e conservação dos armamentos usados por integrantes da GCMCB;

**III** - coordenar e fiscalizar o fiel cumprimento da escala de serviço por parte dos integrantes escalados, visando a excelência do recurso humano;

**IV** - ser responsável pela chefia da base rádio/telefonía da Unidade, fiscalizando o fiel cumprimento das determinações passadas e, dando retorno desse cumprimento ao seu solicitante;

**V** - distribuir tarefas, ordens e serviços aos 1ª classe;

**VI** - assegurar o fiel cumprimento do regulamento disciplinar da GCMCB, objetivando o conhecimento de todo seu efetivo;

**VII** - secundar o Inspetor em todos os seus misteres.

**Art. 11.** Compete ao Guarda Civil Municipal Classe Distinta:

**I** - supervisionar os trabalhos operacionais relacionados a sua área de atuação, e efetuar a fiscalização dos guardas civis de 1ª, 2ª e 3ª Classe, no que se refere ao cumprimento das ordens pré-estabelecidas em escala de serviços;

**II** - fiscalizar e orientar a fração de efetivo sobre seu comando;

**III** - apontar e encaminhar as irregularidades para providências e soluções em impresso próprio para seu superior imediato;

**IV** - distribuir as tarefas aos encarregados de viaturas auxiliares nos trabalhos de ronda efetuados no patrulhamento diário;

[5]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**V** - exercer os trabalhos de encarregado de tráfego na Unidade, sendo responsável e informar ao superior imediato as alterações relacionadas às avarias de viatura providenciando o encaminhamento das soluções;

**VI** - exercer a direção do serviço administrativo da Unidade; Prefeitura Municipal de Capão Bonito;

**VII** - definir os turnos de escala de serviços visando otimizar a utilização dos recursos humanos disponíveis com orientação e aprovação de seu chefe imediato;

**VIII** - interagir com círculos de graduados;

**IX** - fiscalizar a apresentação individual dos referidos Guardas Cíveis Municipais da Unidade;

**X** - fiscalizar o fiel cumprimento do regulamento disciplinar da GCMCB;

**XI** - orientar os referidos guardas civis no tocante a condução de ocorrências típicas policiais ou não;

**XII** - comandar frações de efetivos quando em operações;

**XIII** - ser encarregado de viatura de ronda;

**XIV** - fiscalizar os trabalhos dos rádios operadores e telefonia da Unidade, repassando com exatidão para as viaturas ou rádio móvel (HT) as informações pertinentes aos apoios diários.

**Art. 12.** Compete ao Guarda Civil Municipal 1ª Classe:

**I** - efetuar os trabalhos de plantonista, rádio-operador, auxiliar de viaturas, nos trabalhos ininterruptos de rondas;

**II** - assumir como encarregado de viatura na falta de um graduado;

**III** - exercer a função de armeiro na Unidade;

**IV** - liderar corrigindo atitudes e comportamentos dos guardas de 2ª e 3ª classes, obedecendo ao regulamento disciplinar da GCMCB, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico as irregularidades que tiver conhecimento.

**Parágrafo único.** As atribuições de 2ª e 3ª Classe também serão exercidas

[6]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

pelos Guardas Civis Municipais de 1ª Classe.

**Art. 13.** Compete ao Guarda Civil Municipal, 2ª Classe e 3ª Classe:

I - exercer os trabalhos de sentinela, rádio-operador, atribuições de suporte administrativo quando for capacitado para tal incumbência, além de:

II - dirigir/conduzir todos os veículos oficiais da Organização, desde que devidamente habilitado;

III - executar atividades de policiamento de trânsito;

IV - executar atividades de policiamento preventivo e comunitário, uniformizado e armado nos postos fixos e de extensão;

V - além das funções estabelecidas, deverão interagir com os demais guardas em prol da melhoria na prestação do serviço da G.C.M.

**Parágrafo único.** Os Guardas Civis Municipais de 1ª classe terão precedência hierárquica sobre os de 2ª classe, assim como os de 2ª classe terá sobre os de 3ª classe, observando-se a disciplina e hierarquia instituída pela Guarda Civil Municipal de Capão Bonito.

### **CAPÍTULO III PROVIMENTO DE CARGOS**

#### **SEÇÃO I DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 14.** O ingresso na carreira da Guarda Civil Municipal dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, na categoria funcional de Guarda Civil Municipal, terceira classe, após comprovado o atendimento dos seguintes requisitos:

I - nacionalidade brasileira;

II - idade mínima de 18 anos e máxima de 40 anos;

III - ensino médio completo;

IV - estar em gozo dos direitos políticos;

V - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

[7]





## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**VI** - gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica oficial;

**VII** - não possuir antecedentes criminais, bem como nada ter que o desabone, segundo critérios de investigação reservada;

**VIII** - possuir aptidão física e psíquica para ocupar o cargo;

**IX** - possuir altura mínima de 1,65m para sexo masculino e 1,60m para sexo feminino;

**X** - possuir habilitação para dirigir veículos nas categorias A/ B;

§ 1º Os concursos de que trata este artigo serão realizados por Comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal.

§ 2º No concurso para provimento de classe inicial deverá ser observado o que dispõe o Regulamento Geral de Concurso Público realizados pela Prefeitura Municipal de Capão Bonito e suas modificações, devendo levar-se em conta, sobretudo, a destinação singular e específica do guarda civil.

§ 3º O edital do concurso público fixará o prazo de validade do certame, as condições de avaliação dos participantes no processo seletivo e as regras de aplicação das provas, prazo para recursos, bem como explicitará outros requisitos exigidos para exercício do cargo.

§ 4º O edital de concurso público deverá estabelecer os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos da formação escolar, a quantidade de vagas, reservando 20% por cento para cota racial, bem como os critérios de avaliação das provas de aptidão física, exame de saúde e pesquisa social.

§ 5º O Edital de Concursos para preenchimento de vagas, será publicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início das inscrições.

**Art. 15.** O concurso público para preenchimento de vagas obedecerá as seguintes fases:

**I** - prova de capacitação intelectual;

**II** - teste de capacitação física;

**III** - pesquisa social sobre o candidato próprio a identificar positivamente a

[8]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

aptidão e qualificação do candidato para o exercício da função;

**IV** - inspeção de saúde, com a realização de exames complementares próprios a identificar positivamente a aptidão e qualificação do candidato para o exercício da função, bem como exame toxicológico;

**V** - exame Psicotécnico, próprios a identificar positivamente a habilitação do candidato para exercício da função, inclusive, o uso de armamento;

**VI** - exame psicológico, próprios a identificar positivamente a habilitação do candidato para exercício da função, inclusive, o uso de armamento por psicólogo credenciado pela Polícia Federal;

**VII** - chamada dos classificados para matrícula no Curso de Formação de Guarda Civil Municipal de Capão Bonito;

**VIII** - aprovação ao final do curso.

**§ 1º** Nos exames complementares, deverão constar, obrigatoriamente, testes toxicológicos e outros que objetivem detectar eventuais portadores de moléstias que impeçam o candidato a assumir função pública, com efeitos eliminatório.

**§ 2º** A omissão do candidato na comunicação da existência de patologia grave, pré-existente ao ingresso no concurso, implicará na desclassificação, ou até mesmo exoneração.

**Art. 16.** As fases e os critérios de avaliação serão tratadas em decreto regulamentar.

#### **SEÇÃO II DO CURSO DE FORMAÇÃO**

**Art. 17.** Os candidatos classificados, depois de atendidas as fases dos incisos I ao VI do artigo 15, serão chamados à matrícula, observando-se a ordem de classificação, para preenchimento do número de vagas oferecidas no Curso de Formação de Guardas Civis Municipais de Capão Bonito, com duração prevista de 06 (seis) meses.

**§ 1º** A partir da data da matrícula no curso de formação o aluno faz jus ao recebimento de bolsa de auxílio a ser paga pelos cofres municipais, não incluindo a periculosidade.

**§ 2º** O período ao curso de formação correspondente é computado no

[9]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

tempo de estágio probatório.

**§ 3º** O não aproveitamento no curso de formação de guardas civis implicará em desligamento automático.

**§ 4º** Ao aluno que, por motivo de instrução ou serviço, venha a sofrer acidente que o invalide para as funções de guarda civil, poderá ser readaptado, na forma da lei, para cargo compatível com sua nova situação, em outro órgão da administração municipal.

**§ 5º** O aluno sujeita-se as leis e regulamentos que regem a organização, podendo, inclusive, ser disciplinado nesta fase.

**Art. 18.** Obrigatoriamente, constarão no currículo do Curso de Formação as matérias exigidas na Matriz Curricular da Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP, específica para o cargo, bem como, normativas publicadas pela Polícia Federal para expedição de porte de armas.

**Art. 19.** Vencidas todas as etapas, tendo o aluno obtido média suficiente, aprovado na avaliação final do curso, receberá o Certificado de Conclusão do Curso de Formação de Guardas Civis Municipais, com aproveitamento, e estará apto para ser investido no cargo de guarda municipal terceira classe, obtendo todos os benefícios referentes ao cargo.

**Parágrafo único** Os Guardas Civil Municipais de Capão Bonito ficarão obrigados a passar por Estágio de Qualificação Anual de 80h aula ano.

### **SEÇÃO III DA POSSE**

**Art. 20.** O ato de investidura nos cargos da carreira da Guarda Civil Municipal, 3ª Classe, é de competência do Prefeito(a) Municipal, observada a classificação obtida no concurso público.

**Parágrafo único.** A posse no cargo de Guarda Civil Municipal, 3ª Classe, far-se-á mediante assinatura do respectivo termo e declaração de aceitação das atribuições, responsabilidades, deveres e obrigações, em observância às leis, normas e regulamentos.

**Art. 21.** Os ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal, recém empossados, estão submetidos à observância da Consolidação das Leis, como também a Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005, do Município de Capão Bonito.

[10]



## MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

#### SEÇÃO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 22.** Os servidores investidos no cargo de Guarda Civil Municipal, 3ª Classe, ficarão submetidos ao estágio probatório, com avaliações semestrais, pelo período de 03 (três) anos, a partir da data de início do exercício.

**Parágrafo único.** Durante o estágio probatório o Guarda Civil Municipal poderá ser exonerado, com base no resultado da avaliação do estágio probatório.

**Art. 23.** Na avaliação de desempenho dos Guardas Civis Municipais serão considerados, além dos previstos em legislação específica, os seguintes fatores:

I - conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições;

II - cometimento de irregularidades administrativas graves e reincidências no descumprimento dos deveres;

III - prática de ilícito penal doloso relacionado ou não em sua função.

**Parágrafo único.** Caberá à unidade de correição da Guarda Civil Municipal a coordenação e a supervisão dos trabalhos de avaliação de desempenho dos seus integrantes.

#### SEÇÃO V DA PROMOÇÃO

**Art. 24.** Aos membros da Guarda Civil Municipal está assegurada a progressão na carreira, por meio de promoção de cargos, que se dará através de concurso interno, de provas, títulos, mérito e antiguidade.

**Parágrafo único.** Para concorrer ao concurso de promoção, o candidato deverá obrigatoriamente:

I - ter completado tempo mínimo de 03 (três) anos no cargo anterior ao pretendido;

II - possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B, devidamente regularizada.

[11]



## MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**Art. 25.** O concurso de promoção ocorrerá sempre que a Administração Municipal julgar conveniente, observada a existência de cargos.

§ 1º A realização do concurso de promoção de que trata o “caput” deste artigo será obrigatória, quando o percentual dos cargos vagos atingirem 5% (cinco por cento) do total de cargos de qualquer nível hierárquico.

§ 2º Serão consideradas abertas vagas:

a) na data de assinatura do ato que promover, aposentar, exonerar ou demitir o guarda civil;

b) na data do óbito do guarda civil municipal.

§ 3º O encerramento das avaliações e apresentação de documentos referentes à ficha de promoção se dará na data de 31 de março, e a efetivação da promoção para o dia 02 de dezembro, do ano em que se der o concurso.

§ 4º O concurso de promoção, será regulamentado mediante Decreto.

**Art. 26.** A apuração de tempo na carreira para efeito de progressão e promoção será feita pela Divisão de Recursos Humanos.

**Art. 27.** A antiguidade, regra geral, será de acordo com a data de investidura no cargo de guarda civil municipal e, em cada posto, graduação ou classe é contada a partir da data da assinatura do ato da respectiva promoção.

**Parágrafo único.** No caso de empate, a antiguidade será estabelecida pela antiguidade no posto, graduação ou classe anterior.

**Art. 28.** Os integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal terão que participar, obrigatoriamente, de cursos de capacitação e formação continuada de 80 horas anual para concorrerem à promoção dentro da carreira, que são classificados segundo as seguintes finalidades:

I - de treinamento para a execução de determinadas atribuições ou tarefas do cargo;

II - de aperfeiçoamento ou especialização profissional;

III - de reciclagem de conhecimentos técnicos e de condicionamento físico;

[12]



## MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

IV - de formação profissional para promoção a categoria funcional superior.

**Art. 29.** Para ascensão de 1ª Classe ao posto de Subinspetor obrigatoriamente o candidato deverá formar-se em curso de aperfeiçoamento e operacional da Guarda Civil Municipal, além de aprimoramento em chefia e liderança.

**Art. 30.** O Guarda Civil Municipal de qualquer nível, que no ano base encontrava-se exercendo o cargo em comissão ou designação será avaliado concorrendo à promoção ao nível imediatamente superior ao que ocupava.

**Art. 31.** A carteira nacional de habilitação regularizada nos termos do CTB, de categoria A/B, serão exigidas ao Guarda Civil Municipal que pleitear a promoção de acesso na carreira.

#### CAPÍTULO V DA ATIVIDADE PROFISSIONAL

##### SEÇÃO I DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 32.** Os profissionais da Guarda Civil Municipal de Capão Bonito ficarão sujeitos as seguintes modalidades de Jornada de Trabalho, devido suas especificidades e necessidades da administração no cumprimento do seu mister:

I - jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais – 08 (oito) horas por dia;

II - jornada 12 x 36H (doze horas corridas de trabalho e trinta e seis horas de recesso).

§ 1º Para efeitos das modalidades descritas nos incisos I, II e III deste artigo, as folgas semanais remuneradas deverão ocorrer conforme escala sempre garantindo um domingo ao mês.

§ 2º O guarda civil sujeita-se a qualquer modalidade de escala, conforme prévia designação, em atenção aos interesses do serviço.

**Art. 33.** Ocorrendo alteração das atribuições dos profissionais da Guarda Civil Municipal de Capão Bonito, ou para o atendimento de situações excepcionais, poderá ser reajustada a jornada de trabalho.

[13]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**Art. 34.** O guarda civil que estiver sujeito à jornada de 08 (oito) horas ou 12 (doze) horas corridas, terá no mínimo 60 (sessenta) minutos de intervalo para a refeição e repouso não contabilizado como hora de serviço.

**Parágrafo único.** Os guardas civis que por motivo de força maior, não cumprirem os 60 (sessenta) minutos de refeição no momento adequado, deverão cumprir imediatamente após o término da ocorrência.

**Art. 35.** Os profissionais da Guarda Civil Municipal de Capão Bonito, que estiverem em exercício do cargo/função de provimento em Confiança/designação, ficarão sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas de trabalhos semanais.

#### **SEÇÃO III DO UNIFORME**

**Art. 36.** O uniforme simboliza a autoridade do Guarda Civil Municipal com as demais atribuições e prerrogativas que lhes são próprias.

**§ 1º** A definição do padrão e de uso dos uniformes da Guarda Civil Municipal e seus acessórios, constarão em regulamento específico.

**§ 2º** O uniforme padrão e acessórios serão fornecidos pela Administração Pública, correspondente a um jogo completo, no ato de ingresso na carreira de Guarda Civil Municipal na função de 3ª Classe.

**§ 3º** Os uniformes específicos para solenidades serão fornecidos pela Administração Pública.

**Art. 37.** Ao Comandante e ao Subcomandante é obrigatório o uso do uniforme em serviço, solenidades e eventos que estejam representando a corporação.

#### **CAPÍTULO VI DOS DIREITOS E VANTAGENS**

##### **SEÇÃO I DAS PRERROGATIVAS**

**Art. 38.** Constituem prerrogativas do Guarda Civil Municipal as honras e distinções devidas aos graus hierárquicos ou aos cargos, como:

I - o uso de títulos, uniformes, distintivos, emblemas e insígnias

[14]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

correspondentes ao cargo ou emprego, posto, graduação, classe, cursos ou especialidades, instituídas por meio de leis ou regulamentos;

II - o recebimento, no âmbito da Corporação, das honras, tratamento e sinais de respeito que lhes cabem.

**Art. 39.** Através de ato do Comandante o Guarda Civil Municipal poderá, segundo critérios de merecimento, receber:

I - condecoração por serviços prestados;

II - elogio em Boletim Interno;

III - nota meritória;

IV - o cancelamento de punições, mediante requerimento do interessado.

§ 1º Só serão registrados elogios decorrentes do desempenho das funções próprias da Corporação.

§ 2º O cancelamento de punições poderá ser concretizado a critério do Comandante e mediante requerimento do Guarda Civil Municipal após 05 (cinco) anos sem sofrer qualquer outra pena a partir da última registrada, levando-se em conta o interesse demonstrado no serviço pelo requerente, comprovado por observação pessoal e análise de seus assentamentos.

**Art. 40.** As recompensas deverão ser publicadas em boletim interno contendo o nome do agraciado, o fato que a motivou e a recompensa concedida.

#### **SEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO POR PERICULOSIDADE**

**Art. 41.** Fica instituído a gratificação por risco do serviço desempenhado pelos Guardas Cívicos Municipais, sendo este a periculosidade fixada em 30% (trinta por cento) sobre o salário da referência do vencimento padrão hierárquico do profissional constante no anexo I, conforme Art. 193, § 1º, da CLT.

**Parágrafo único.** A gratificação prevista neste artigo se incorpora aos vencimentos ou salários para todos os efeitos legais.

[15]





## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

#### **CAPÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **SEÇÃO I DOS DEVERES**

**Art. 42.** Os membros da Guarda Civil Municipal, além dos deveres determinados nesta Lei Complementar, também, ficaram subordinados as determinações da Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005 e têm as seguintes obrigações:

**I** - conhecer e cumprir a escala e as ordens de serviço, diretamente emanada de superior hierárquico, publicadas em boletim ou registradas em livro de partes, e as Normas Gerais de Ação;

**II** - conservar-se em dedicação integral à execução de suas atribuições, abstendo-se de resolver assuntos particulares durante o expediente de trabalho;

**III** - atender com presteza zelo e imparcialidade as ocorrências para as quais for solicitado ou determinado;

**IV** - elaborar o Registro de Ocorrências, contendo todas as informações possíveis e necessárias para o esclarecimento do fato;

**V** - evitar más companhias e não frequentar locais suspeitos ou indecorosos para a dignidade do cargo;

**VI** - dar conhecimento urgente à chefia imediata de todo fato contrário ao interesse público e de toda ocorrência grave que tenha atendido ou tomado conhecimento, bem como informar o cumprimento de ordens;

**VII** - tratar com educação, urbanidade e cortesia munícipes e colegas de trabalho, não incorrendo em desrespeito ou preconceito;

**VIII** - cuidar da postura e prestar as informações solicitadas pelos usuários dos serviços, adotando o tratamento respeitoso;

**IX** - comportar-se convenientemente em eventos e solenidades, obedecendo às ordens e orientações anteriormente ministradas pelos superiores hierárquicos;

**X** - apresentar-se ao superior hierárquico, estando de serviço, cumprir os horários estabelecidos, não se ausentando durante e antes do término de seu turno, salvo se autorizado previamente;

[16]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**XI** - apresentar-se para o trabalho ou quando convocado através de ordem de serviço asseado, barbeado e com cabelos e bigodes aparados, vedado o uso de barba e cavanhaque, trajando o uniforme oficial completo e em bom estado e totalmente abotoado, com calçados limpos e engraxados;

**XII** - portar consigo a credencial de Guarda Civil Municipal e Carteira Nacional de Habilitação devidamente regularizada, bem como, o equipamento de proteção constituído de colete balístico e armamento oficial;

**XIII** - inteirar-se das peculiaridades do posto de serviço, visando ação imediata e eficiente, tanto na segurança quanto na orientação ao público;

**XIV** - cumprimentarem-se através da continência prestigiando a hierarquia e o respeito típicos da estrutura da corporação;

**XV** - manter o respeito à hierarquia reportando assuntos, ocorrências e petições ao superior a quem esteja diretamente subordinado;

**XVI** - comunicar qualquer irregularidade que tiver conhecimento, não importando se os infratores sejam de grau hierárquico superior ao seu;

**XVII** - cumprir integralmente leis, regulamentos, bons costumes e normas específicas vinculadas às atividades especiais, tais como meio ambiente, fiscalização de posturas e defesa civil, para o qual tenha sido designado para atuar ou apoiar;

**XVIII** - executar suas tarefas, sempre fundamentado no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática e aos direitos humanos;

**XIX** - utilizar o colete balístico e o armamento, em serviço, sendo sua responsabilidade o uso, guarda e devolução deste equipamento;

**XX** - submeter-se a exames clínicos, psicológicos e físicos e tratamentos propostos pela administração pública;

**XXI** - zelar pelos equipamentos, viaturas, ou materiais que lhes sejam confiados em razão do cargo;

**XXII** - apresentar-se ao superior hierárquico, estando de serviço ou não, nas dependências de prédios públicos, em reuniões representativas, ou ainda nos demais locais onde seja evidente que são pertencentes à Corporação, prestando-lhe as homenagens ou sinais regulamentares de consideração e respeito, qual seja, a

[17]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

continência.

**Art. 43.** É vedado aos membros da Guarda Civil Municipal:

**I** - ferir a escala de serviço, ausentando-se sem a devida dispensa ou permuta previamente ajustadas e autorizadas pelo superior hierárquico, salvo em caso fortuito ou força maior;

**II** - perambular ou permanecer em local público trajando o uniforme oficial fora do horário de serviço;

**III** - descansar, dormir, permanecer sentado durante plantão ou em horário de trabalho;

**IV** - utilizar viatura, aparelho telefônico, rádio ou qualquer outro equipamento pertencentes à Guarda Civil Municipal para atender interesses particulares;

**V** - fumar em serviço, salvo nos períodos de descanso;

**VI** - ostentar "piercings" em locais visíveis;

**VII** - retirar-se do posto, abandonar execução de tarefa, ou qualquer serviço assumido e previamente determinado, sem a autorização do superior hierárquico, mediante justificativa;

**VIII** - acumular ilegalmente cargo público, emprego ou função;

**IX** - suprimir ou dificultar a visualização da tarjeta de identificação integrante do uniforme;

**X** - atrasar entrega de objetos, documentos, prestação de contas e encaminhamento de informações;

**XI** - publicar ou colaborar para a publicação de informações sigilosas afetas à Guarda Civil Municipal;

**XII** - recusar-se ao cumprimento de ordem legal emanada de superior hierárquico;

**XIII** - determinar ordem ilegal;

[18]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

- XIV - faltar à verdade;
- XV - desempenhar inadequadamente suas funções, de modo intencional;
- XVI - simular doença para esquivar-se ao cumprimento do serviço;
- XVII - suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação;
- XVIII - deixar de punir o infrator da disciplina;
- XIX - usar armamento, munição ou equipamento não autorizado;
- XX - disparar arma de fogo desnecessariamente;
- XXI - praticar violência, em serviço ou em razão dele, contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- XXII - maltratar pessoa detida, ou sob sua guarda ou responsabilidade;
- XXIII - contribuir para que presos conservem em seu poder objetos não permitidos;
- XXIV - abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Guarda Civil Municipal, sem autorização;
- XXV - ofender, provocar ou desafiar autoridade ou servidor da Guarda Civil Municipal, que exerça função superior, igual ou subordinada, com palavras, gestos ou ações;
- XXVI - retirar ou empregar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento, material, objeto ou equipamento do serviço público municipal, para fins particulares;
- XXVII - retirar ou tentar retirar, de local sob a administração da Guarda Civil Municipal, objeto, viatura ou animal, sem ordem dos respectivos responsáveis;
- XXVIII - extraviar ou danificar documentos ou objetos pertencentes ao Município;
- XXIX - descumprir preceitos legais durante a prisão ou a custódia de preso;

[19]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**XXX** - usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra raça, a religião, o credo ou a orientação sexual;

**XXXI** - aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordem legal de autoridade competente;

**XXXII** - dar ordem ilegal ou claramente inexequível;

**XXXIII** - determinar a execução de serviço não previsto em lei ou regulamento;

**XXXIV** - valer-se ou fazer uso do cargo ou função pública para praticar assédio sexual ou moral;

**XXXV** - deixar de fazer entrega à autoridade competente, até o término do serviço, de objeto ou que lhe venha às mãos em razão de suas funções;

**XXXVI** - praticar usura sob qualquer de suas formas;

**XXXVII** - procurar a parte interessada em casos de ocorrências policiais, mantendo com a mesma, entendimento, que ponham em dúvida a sua honestidade funcional;

**XXXVIII** - deixar de tomar providências para garantir a integridade física de pessoa detida;

**XXXIX** - liberar pessoa detida ou dispensar parte da ocorrência sem atribuição legal;

**XL** - publicar ou contribuir para que sejam publicados fatos ou documentos afetos a Guarda Civil Municipal, que possam concorrer para ferir a disciplina ou a hierarquia, ou comprometer a segurança;

**XLI** - deixar de assumir a responsabilidade por atos praticados pelo servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada, que agir em cumprimento de sua ordem;

**XLII** - omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;

**XLIII** - transportar na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material estranho ao serviço, sem autorização do Comando

[20]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

da G.C.M.;

**XLIV** - ameaçar, induzir ou instigar alguém a prestar declarações falsas em procedimento penal, civil ou administrativo;

**XLV** - deixar de comunicar ato ou fato irregular de natureza grave que presenciar, mesmo quando não lhe couber intervir;

**XLVI** - trabalhar em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente;

**XLVII** - disparar arma de fogo por descuido quando resultar morte ou lesão à integridade física de outrem;

**XLVIII** - promover desordens;

**XLIX** - recusar-se a auxiliar as autoridades públicas ou seus agentes que estejam no exercício de suas funções e que, em virtude destas, necessitem de seu auxílio;

**L** - recusar-se a cumprir ordem legal dada por autoridade competente;

**LI** - omitir-se em ocorrência;

**LII** - adulterar qualquer espécie de documento em proveito próprio ou de terceiro;

**LIII** - aliciar, ameaçar ou coagir parte, testemunha ou perito que funcione em processo administrativo ou judicial;

**LIV** - não cumprir, sem justo motivo, ordem recebida, inclusive os serviços determinados previamente em escala nominal;

**LV** - deixar de encaminhar documento no prazo legal;

**LVI** - dirigir veículo da Guarda Civil Municipal de Capão Bonito, com negligência, imprudência ou imperícia;

**LVII** - executar ou determinar manobras perigosas com viaturas.

#### **SEÇÃO II DAS PENALIDADES**

[21]



## MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**Art. 44.** Aplicam-se todas as disposições sobre penalidades traçadas por esta legislação, como também, as estabelecidas na CLT e Lei Complementar nº 045/2005.

§ 1º A advertência será aplicada por escrito, nos casos de transgressão dos deveres previstos nos incisos I ao XVIII e na prática de atos proibidos previstos nos incisos I a XII do artigo, quando não couber imposição de penalidade mais grave.

§ 2º A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

**Art. 45.** O Comandante possui poder disciplinar após o contraditório e ampla defesa, de acordo com a sua autoridade, com o fim de controlar e coibir infrações mais leves, viabilizando a repressão e correção imediata de irregularidades no serviço.

§ 1º As penalidades de advertência, repreensão e suspensão até 02 (dois) dias serão aplicadas, sumariamente, pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, concedendo ao Guarda Civil Municipal oportunidade para apresentar defesa, no prazo de 05 (cinco) dias, sendo dado ciência ao interessado da confirmação ou reforma da decisão em igual prazo.

§ 2º Por iniciativa do Comandante, a advertência escrita poderá ser apenas publicada no Boletim da Corporação, sem constar nos assentamentos do advertido, não acarretando outras consequências além da publicação.

§ 3º Poderá ser aplicada a demissão no caso de reincidência nas infrações aos deveres e/ou prática das proibições, dependendo da gravidade do fato, conforme determina a Lei Complementar nº 045/2005.

**Art. 46.** A pena de demissão sempre será precedida de processo administrativo disciplinar, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 47.** Para efeito de reincidência serão consideradas os prazos:

I - 01 (um) ano para as penas de advertência e repreensão;

II - 02 (dois) anos para as penas de suspensão de 01 (um) a 05 (cinco) dias;

III - 03 (três) anos para as penas de suspensão de 06 (seis) a 15 (quinze) dias;

[22]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

IV - 04 (quatro) anos para as penas de suspensão superior a 15 (quinze) dias.

#### **SEÇÃO III DA CORREGEDORIA**

**Art. 48.** A Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Capão Bonito instituída com o fim específico de promover a apuração de infrações disciplinares atribuídas a servidores, integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal de Capão Bonito, será composta:

- a) Secretário de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- b) Comandante da Guarda Municipal, nomeado pelo Prefeito Municipal;
- c) 01(um) Advogado do Município, nomeado pelo Prefeito Municipal;
- d) 01(um) Guarda Civil Municipal com nível universitário, nomeado pelo Prefeito.

**Art. 49.** As normas específicas sobre disciplina e procedimentos serão tratadas em Decreto próprio.

#### **SEÇÃO IV DA OUVIDORIA**

**Art. 50.** Conforme a Lei Municipal nº 3.843 de 25 de outubro de 2013, no seu artigo 5º e parágrafo único, a Ouvidoria da Guarda Municipal, órgão independente, com autonomia administrativa e funcional, tendo por objetivo assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos servidores da Guarda Civil Municipal, será Regulamentada por Decreto Municipal.

#### **SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 51.** A Ouvidoria da Guarda Municipal de Capão Bonito tem as seguintes atribuições:

[23]





## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

### **SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

I - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores da Guarda Municipal;

II - realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como, sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

V - promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração, objetivando aprimorar o andamento da Corporação;

VI - elaborar e publicar, anualmente, relatório de suas atividades.

**Art. 52.** Compete ao Ouvidor da Guarda Municipal de Capão Bonito:

I - propor ao Corregedor da Guarda Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indícios ou suspeita de crime;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus de qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com as denúncias recebidas;

III - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

IV - monitorar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Chefe ou à Corregedoria da Guarda Municipal.

**Art. 53.** As demais normas e procedimentos poderão ser tratadas em Decreto próprio.

[24]



## **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924  
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

**SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

### **SEÇÃO VI DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 54.** A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Capão Bonito, em caráter permanente, tem plena autonomia e independência funcional, presidida pelo Ouvidor, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**Art. 55.** O Ouvidor será substituído nos seus impedimentos por um dos membros da Guarda Municipal, nomeado pelo Prefeito.

**Art. 56.** Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria da Guarda Municipal de Capão Bonito atuará:

I – por iniciativa própria;

II – por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

III – em decorrências de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

**Art. 57.** Os atos oficiais da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Capão Bonito serão publicados no Diário Oficial do Município.

### **TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 58.** A escala de vencimentos da carreira dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Capão Bonito rege-se de acordo com as referências e os valores constantes no Quadro de Salários dos Servidores Públicos Municipais, discriminados na Lei Complementar nº 045/2005.

**Art. 59.** Aplica-se aos integrantes da Guarda Civil Municipal esta Lei Complementar, bem como, a Lei Complementar nº 045/2005 e todas as demais Leis que se referem aos servidores públicos do Município de Capão Bonito.

**Art. 60.** A regulamentação de atuação dos grupamentos específicos como ROMU, Canil, Ambiental, Ronda Maria da Penha, Ronda Escolar, Ronda com Motos e Patrulha Rural da Guarda Civil Municipal serão disciplinadas por Decreto.

**Art. 61.** A Guarda Civil Municipal de Capão Bonito poderá ter 01(um) Comandante e 01(um) Subcomandante em cargos comissionados nos primeiros 04 (quatro) de Criação, conforme preceitua o artigo 15, §1º, da Lei Federal 13.022/14, após este período deverá ser provido por membros da carreira conforme o artigo 15 da Lei

[25]



**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022**  
**PROCESSO Nº 9948/2022**

**ANEXO II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA**

1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de serviços técnicos especializados para o planejamento, organização e execução, elaboração dos conteúdos e dos editais, aplicação de provas, correção e divulgação do resultado de concurso público a ser promovido para a Prefeitura Municipal de Capão Bonito (SP) destinado ao preenchimento das vagas do quadro pessoal efetivo e formação do cadastro reserva, sendo 01 (um) Edital para preenchimento de diversas vagas, sendo que alguns cargos terão provas objetivas e práticas e provas objetivas e 01 (um) Edital específico para o preenchimento de vagas para Guarda Municipal (3ª Classe) que terá provas objetivas e práticas e provas objetivas, de acordo com o disposto no art. 15 da Lei Municipal nº 5122/2022, de acordo com o Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 042/2022, conforme especificações abaixo:**

<b>Razão Social:</b>		
<b>Endereço:</b>		
<b>Cidade:</b>	<b>CEP:</b>	<b>Fone/Fax:</b>
<b>e-mail:</b>		<b>CNPJ nº</b>

<b>Item</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade</b>	<b>Descrição</b>	<b>VI. Total Máximo permitido</b>
<b>1</b>	<b>100</b>	<b>%</b>	<b>Contratação de serviços técnicos especializados para o planejamento, organização e execução, elaboração dos conteúdos e dos editais, aplicação de provas, correção e divulgação do resultado de concurso público a ser promovido para a Prefeitura Municipal de Capão Bonito (SP) destinado ao preenchimento das vagas do quadro pessoal efetivo e formação do cadastro reserva</b>	<b>R\$</b>

**DECLARAÇÃO**

- 1.1 Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).
- 1.2 Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital.
- 1.3 Declaro que o preço acima indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, frete e lucro.
- 1.4 Declaro estar ciente que os valores das taxas a serem recolhidas pelos candidatos arrecadados pela empresa contratada será revertido ao município contratante devendo ser repassado à tesouraria municipal INTEGRALMENTE, deduzido apenas as despesas bancárias relativas a emissão dos boletos bancários



**PREFEITURA DE  
CAPÃO BONITO**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.**  
*Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936.*  
**SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

<b>Nome do Representante:</b>	
<b>Identidade nº:</b>	<b>CPF nº:</b>
<b>Local e Data:</b>	
<b>Assinatura:</b>	

(Carimbo do CNPJ) ou no verso



**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022  
PROCESSO Nº 9948/2022**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO – CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA  
DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA que examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração da proposta financeira voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhamentos. DECLARA ainda que até a presente data, esta empresa não foi considerada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera, não subsistindo nenhum fator impeditivo à sua participação no presente certame licitatório.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(representante legal)



**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022**  
**PROCESSO Nº 9948/2022**

**ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO DE  
FORNECIMENTO, QUE FAZEM  
ENTRE SI A PREFEITURA  
MUNICIPAL DE CAPÃO  
BONITO E**

O Município de Capão Bonito, sediada à Rua Nove de Julho, nº 690, Centro, Capão Bonito/SP, CEP: 18.300-380, doravante denominada simplesmente Contratante, representada neste ato pelo Secretária Municipal de Administração e Finanças, o Sra. Carla Jeanice Batista Silveira Sales, brasileira, portador da Cédula de Identidade RG nº nº \_\_\_\_\_ SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado neste município de Capão Bonito S/P, doravante denominada simplesmente Contratada, representada neste ato por \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, conforme consta no \_\_\_\_\_ (indicar o ato que qualifica como representante legal), firmam o presente termo de contrato, concernente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022 – TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 039, de 12 de julho de 2005, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

**Cláusula 1 (DO OBJETO)** – Constitui objeto deste instrumento para **Contratação de serviços técnicos especializados para o planejamento, organização e execução, elaboração dos conteúdos e dos editais, aplicação de provas, correção e divulgação do resultado de concurso público a ser promovido para a Prefeitura Municipal de Capão Bonito (SP) destinado ao preenchimento das vagas do quadro pessoal efetivo e formação do cadastro reserva, sendo 01 (um) Edital para preenchimento de diversas vagas, sendo que alguns cargos terão provas objetivas e práticas e provas objetivas e 01 (um) Edital específico para o preenchimento de vagas para Guarda Municipal (3ª Classe) que terá provas objetivas e práticas e provas objetivas, de acordo com o disposto no art. 15 da Lei Municipal nº 5122/2022, conforme especificações abaixo:**

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Vi. Unitário Máximo permitido
1	XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	R\$

1.1 – O fornecimento do objeto deverá ser efetuado de acordo com todas as exigências do Edital do **Pregão Presencial nº 042/2022**, da ordem de fornecimento e das demais cláusulas deste termo de contrato.

1.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com as seguintes condições:

1.2.1. A Lei Federal nº. 8.666/93 e demais legislações aplicáveis à matéria;

1.2.2. A CONTRATADA se compromete a executar os serviços de acordo com as especificações constantes no ANEXO I do Edital do Pregão Presencial nº 042/2022, que integra este instrumento, além das normas técnicas em vigor concernentes à matéria.

**Cláusula 2a - DO PREÇO**

2.1. Pela execução dos serviços referidos na cláusula anterior, item 1.1, a Prefeitura do Município de Capão Bonito-SP pagará à CONTRATADA a importância global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), à título de remuneração dos



serviços prestados, na qual se incluem, além do lucro, as despesas de mão-de-obra, materiais, carga, seguros, impostos, taxas, transportes e quaisquer outras despesas que estejam direta ou indiretamente, relacionadas com a execução total dos serviços.

### **Cláusula 3a - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**3.1.** O valor total das taxas de inscrição recolhido pelos candidatos a ser arrecadado pela empresa contratada será INTEGRALMENTE revertido aos cofres públicos municipais, devendo ser depositado em conta própria a ser indicada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, deduzido apenas as despesas bancárias .

**3.2.** a empresa contratante receberá o valor da prestação de seus serviços contratados em até 10 (dez) dias após a apresentação pela Contratada de documento comprobatório da homologação do resultado do Concurso Público, que deverá ser atestado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, condicionado à apresentação do relatório da concessão de isenção de taxas de inscrição, a ser referendado por essa Secretaria.

**3.4.** O pagamento será realizado mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviços, acompanhada das certidões do FGTS, INSS e CNDT, após a aprovação do gestor do contrato, atestando o recebimento da etapa do serviço.

**3.5.** Os números dos Contrato/Processo e de Pagamento deverão constar no corpo da nota fiscal, bem como detalhamento dos impostos devidos e o líquido a receber.

**3.6.** Em caso de emissão de nota fiscal eletrônica, a mesma deverá ser endereçada exclusivamente ao e-mail: contabilidade@capaobonito.sp.gov.br, bem como o respectivo arquivo XML. Os materiais deverão ser entregues acompanhados da DANFE que deverá ser assinada pelo gestor do contrato, comprovando o recebimento.

**3.7.** A emissão da nota fiscal eletrônica não desobriga a empresa de entregar no Setor Financeiro os demais documentos exigidos em contrato.

**3.8.** A fatura não aprovada será devolvida para as correções necessárias, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido na etapa do item 3.3.1, a partir da data de sua reapresentação.

**3.9.** As despesas decorrentes da execução do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos provenientes de dotação orçamentária própria

**3.10.** A Prefeitura, através do Setor de Tesouraria, fará as retenções dos valores correspondentes às obrigações previdenciárias, tributárias e fiscais, conforme o caso, de acordo com a legislação que disciplina a matéria, sendo que, as guias dos valores retidos serão devidamente recolhidas e encaminhadas suas cópias reprográficas à empresa contratada.

**3.11.** Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

**3.12.** Somente será pago à CONTRATADA o valor referente à prestação dos serviços de elaboração e realização dos concursos públicos, de acordo com a proposta apresentada

### **Cláusula 4a - DO PRAZO DE EXECUÇÃO**



4.1. O prazo do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo a critério da CONTRATANTE ser prorrogado na forma e pelo prazo estabelecidos no inc.II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93

#### **Cláusula 5a - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

5.1. São obrigações da CONTRATADA, além daquelas indicadas no ANEXO I do Edital que integra este termo:

- a) Executar os serviços dentro dos padrões de qualidade exigidos;
- b) Conduzir os trabalhos ora contratados de acordo com as Normas Técnicas aplicáveis e em estrita observância da Legislação em vigor;
- c) Empregar, na execução dos serviços contratados, apenas profissionais técnico-especializados e habilitados, com requisitos indispensáveis para o exercício das atribuições relacionadas com o objeto desta avença.

#### **Cláusula 6a – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. São obrigações da CONTRATANTE, além daquelas indicadas no ANEXO I do Edital que integra este termo:

- a) Colocar à disposição da CONTRATADA as informações e documentos necessários à realização do objeto do presente contrato;
- b) Comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento.

#### **Cláusula 7a - DAS PENALIDADES**

7.1. À CONTRATADA, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:

7.2. O atraso injustificado na execução do serviço, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do art. 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) atraso de até 30 (trinta) dias=>multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia e
- b) atraso superior a 30 (trinta) dias=>multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

7.3. Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou
- b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade de CAPÃO BONITO e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo art. 87 da Lei Federal 8.666/93.

7.4. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da CONTRATANTE.

7.5. As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da CONTRATADA por danos causados à CONTRATANTE.

#### **Cláusula 8a- DA RESCISÃO CONTRATUAL**

8.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.

8.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

#### **Cláusula 9a - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

7.1 9.1. A despesas correrá por conta da dotação do orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, através da Divisão de Contabilidade Municipal abaixo:

**Recurso Próprio**  
**Funcional Programática: 20.606.0012.2107**





**Categoria Econômica: 3.3.90.30**  
**Ficha: 373**

**CLÁUSULA 10ª- DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA**

10.1. O presente contrato não poderá ser objetivo de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

**CLÁUSULA 11ª - DAS RESPONSABILIDADES**

11.1. A CONTRATADA assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações avençadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE ou a terceiros na execução deste contrato.

11.2. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à CONTRATADA.

11.3. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

11.4. A CONTRATADA manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

11.5. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que será a GESTORA DO CONTRATO, e os servidores por ele designados são credenciados pela Prefeitura, para vistoriar a execução do contrato e a prestar toda assistência e a orientação que se fizerem necessárias.

**CLÁUSULA 12ª - DOS TRIBUTOS E DESPESAS**

12.1. Constituirá encargo exclusivo da CONTRATADA o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

**CLÁUSULA 13ª - DA PUBLICIDADE DO CONTRATO**

13.1. Até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a CONTRATANTE providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

**CLÁUSULA 14ª – GESTOR DE CONTRATO**

14.1 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças será o gestor do contrato durante toda sua execução.

**CLÁUSULA 15ª - DO FORO**

15.1. O Foro do contrato será o da Comarca de CAPÃO BONITO/SP, excluído qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 04 (quatro) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Capão Bonito, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

CONTRATANTE:



**PREFEITURA DE  
CAPÃO BONITO**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.**  
*Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936.*  
**SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO  
Carla Jeanice Batista Silveira Sales  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

CONTRATADA:

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_



**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022**  
**PROCESSO Nº 9948/2022**

**ANEXO V - MODELO DE PROCURAÇÃO / CREDENCIAMENTO**

**PROCURAÇÃO"EXTRA JUDICIA"**

OUTORGANTE: \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) \_\_\_\_\_ (sócio/diretor), Sr. (a) \_\_\_\_\_ (nacionalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão), portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_,

OUTORGADO: Sr. (a) \_\_\_\_\_ (nacionalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão), portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_;

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 042/2022**, da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, vistar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Outorgante



**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022**  
**PROCESSO Nº 9948/2022**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO – CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do  
disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de  
outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não  
emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(representante legal)



**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022**  
**PROCESSO Nº 9948/2022**

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE REQUISITOS HABILITATÓRIOS**

**DECLARAÇÃO (MODELO)**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação conforme os documentos integrantes do envelope nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, de acordo com as exigências constantes do Edital de **Pregão Presencial nº 042/2022**.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Nome:

Cargo/função:



**ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS (CREDENCIAMENTO)**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2022 - PROCESSO Nº 9948/2022**

<b>I) Dados da Empresa:</b>					
Razão Social:					
CNPJ/MF:		Insc. Estadual:			
Endereço:				Número:	
Bairro		Complemento:			
Cidade		Estado:		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:	

<b>II) Dados do representante legal participante da sessão de licitação:</b>					
Nome:					
RG		CPF:		Data de Nasc:	
Endereço:				Número:	
Bairro:		Complemento			
Cidade:		Estado		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:	

<b>III) Dados do representante legal que assinará o contrato ou a Ata de Registro de Preços:</b>					
Nome:					
RG		CPF:		Data de Nasc:	
Endereço:				Número:	
Bairro:		Complemento			
Cidade:		Estado		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:	

<b>IV) Endereço e contato para envio do contrato para assinatura:</b>					
Nome/Setor responsável					
Endereço:				Número:	
Bairro:		Complemento			
Cidade:		Estado		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:	

<b>V) Dados bancário para pagamento:</b>					
Banco:		Agência:		Tipo de Conta:	
				nº conta:	

<b>VI) Quadro Societário:</b>					
Nome				CPF:	
Nome				CPF:	
Nome				CPF:	
Nome				CPF:	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Nome: Cargo/função: