DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Outros atos oficiais 3
Licitações e Contratos 15
Aditivos / Aditamentos / Supressões 15

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cajobi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cajobi.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cajobi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 1.979, DE 1º. DE ABRIL DE 2022

"DISPÕE SOBE O EXPEDIENTE NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS NOS DIAS 14 E 22 DE ABRIL DE 2022, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO, que o dia 14 de abril de 2022 interliga-se com o dia 15 de abril, data comemorativa da "Sexta-feira da Paixão" e o final de semana;

CONSIDERANDO, que o dia 22 de abril de 2022 intercala-se entre o dia 21 de abril, "Dia de Tiradentes" e o final de semana;

CONSIDERANDO que a suspensão do expediente nos Órgãos Públicos Municipais nos dias 14 de abril e 22 de abril de 2022 se revela de maior conveniência para os servidores e para Administração.

D E C R E T A :

Artigo 1º - Fica suspenso o expediente nos Órgãos Públicos Municipais, relativo aos dias adiante mencionados, no exercício de 2022:

I – Dia 14 de abril (quinta-feira - "Quinta-Feira Santa");

II – Dia 15 de abril (sexta-feira – "Sexta-feira da Paixão");

III – Dia 21 de abril (quinta-feira – "Dia de Tiradentes");

IV – Dia 22 de abril (sexta-feira-feira).

Artigo 2º - Em decorrência do disposto no artigo anterior, os servidores deverão compensar as horas não trabalhadas, à razão 01 (uma) hora diária, a critério da Administração Pública, observada a jornada de trabalho a que estiverem sujeitos.

Artigo 3º - Os Órgãos Públicos Municipais que prestam serviços essenciais e de interesse público, que tenham o funcionamento ininterrupto, terão expediente normal no dia mencionado neste Decreto.

Artigo 4º - Caberá às autoridades competentes de cada repartição fiscalizar o cumprimento das disposições deste Decreto.

Prefeitura do Município de Cajobi, 1º. de abril de 2022.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivado na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicado no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

EDITAL Nº 002 DE 06 DE ABRIL DE 2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

O **MUNICÍPIO DE CAJOBI**, por meio do seu **Departamento Municipal de Assistência Social**, torna pública a **ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFCADO** para fins de seleção de pessoal, destinado a contratação de Visitadores e Supervisor para atuarem no Programa Criança Feliz.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo, de que aqui se trata, é regido pelas disposições constantes do presente Edital, em consonância com os Decretos nº 8.869, de 5 de outubro de 2016 e Nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 e Portaria Nº 1.217, de 1º DE JULHO DE 2019, que regulamenta a contratação temporária por excepcional interesse público no âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.

1.1 O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão Organizadora e Avaliadora, composta por 03 membros nomeados pelo Departamento Municipal de Assistência Social de Cajobi dentre os servidores municipais, através de portaria, com poderes especiais para:

1.1.1 Receber as inscrições e documentações exigidas;

1.1.2 Analisar ficha de inscrição anexo 2, e documentos comprobatórios e conduzir a entrevista dos classificados;

1.1.3 Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.1.4 Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

1.1.5 Para os (as) candidatos (as) selecionados (as), será firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade da Gestão do Programa Criança Feliz, pelo prazo de 06 (seis meses), para cada prestador de serviço podendo ser prorrogado por igual período enquanto perdurar o Programa Federal.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

2. DO OBJETO, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DO TEMPO DE CONTRATAÇÃO E DOS REQUISITOS BÁSICOS.

O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade no âmbito do Programa Criança Feliz, para as seguintes funções:

2.1 São requisitos essenciais para concorrer às vagas disponibilizadas neste processo seletivo simplificado:

QUADRO RESUMO:

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TEMPO DE CONTRATAÇÃO
Supervisor	**01**	**R$ 1.800,00**	**40**	06 (seis meses) **condicionado ao funcionamento do Programa no município, prorrogáveis por igual período a critério da Administração.**
Visitador	**04**	**R$ 1.300,00**	**40**	06 (seis meses) **condicionado ao funcionamento do Programa no município, prorrogáveis por igual período a critério da Administração.**

2.2 São requisitos essenciais para concorrer às vagas disponibilizadas neste processo seletivo simplificado:

2.2.1 SUPERVISOR:

2.2.1.1 Preencher e assinar o formulário de inscrição (anexo nº 02);

2.2.1.2 Ser maior de 18 (dezoito) anos;

2.2.1.3 Ter concluído o nível superior em Serviço Social ou Piscicologia;

2.2.1.4 Estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e militares.

2.2.1.5 As atribuições para o provimento das respectivas funções estão no anexo nº 01, deste edital.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

2.2.2 VISITADOR:

2.2.2.1 Preencher e assinar o formulário de inscrição (anexo nº 02);

2.2.2.2 Ser maior de 18 (dezoito) anos;

2.2.2.3 Ter concluído nível médio;

2.2.2.4 Estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e militares.

2.2.2.5 As atribuições para o provimento das respectivas funções estão no anexo nº 01, deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas nos **dias 25 a 29 de abril de 2022**, no horário das **09h00min às 11h00**min, CRAS - Centro de Referência e Assistência Social, endereço Rua Eduardo Diello, 741 – Cohab I, nesta cidade de Cajobi/SP.

3.1 A inscrição será gratuita e deverá ser efetuada pessoalmente pelo (a) interessado (a), por meio de entrega da ficha de inscrição (anexo nº 2), devidamente preenchidos e acompanhados da documentação comprobatória.

3.2 Não serão aceitas inscrições via fax, via postal, via *e-mail* ou por qualquer outro meio virtual, nem inscrições por procuração.

3.3 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo a Comissão de Avaliação do direito de exclusão dos (as) candidatos(as) cujos formulários de inscrição não estejam de acordo com o modelo especificado nos anexos números 02 e 04 ou que estejam preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou contendo dados inverídicos. Não serão recebidos pela Comissão os documentos originais pertencentes aos(às) candidatos(as), sendo obrigatória sua apresentação para simples conferência da autenticidade das cópias reprográficas de escolaridade exigido que o habilitou nesse Processo Seletivo, bem como os demais documentos declarados na ficha de inscrição (anexo nº 2).

3.4 A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação de todas as normas, condições, requisitos e exigências estabelecidos neste edital.

3.5 Acarretará a eliminação sumária do(a) candidato(a) do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla das normas estipuladas neste edital.

4. FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1 O processo seletivo simplificado será realizado mediante duas etapas, a saber:

4.1.1 ANÁLISE, da documentação comprobatória da ficha de inscrição (conforme Anexo 02). **Terá pontuação computada apenas aos candidatos que anexarem a documentação comprobatória dos itens pontuados, caso contrário será atribuída nota 0 (zero) ao candidato para cada item não comprovado.**

4.1.2 ENTREVISTA, de caráter classificatório, a ser realizada nos dias **05 e 06 de maio de 2022**, apenas com os 03 (três) primeiros colocados no cargo de Supervisor e 08 (oito) de visitador com maior pontuação, em caso de empate o candidato(a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre, persistindo empate, maior idade entre os

aprovados.

4.1.3 Serão avaliados na entrevista 05 (cinco) itens, conforme formulário de avaliação constantes no anexo 03 (três), sendo cada um pontuado de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos, totalizando 25 pontos.

4.1.4 Cálculo da pontuação final dos candidatos será obtido pelo somatório dos pontos de cada etapa do Processo Seletivo.

4.2 A publicação das notas da fase de análise da 1ª e 2ª etapa será feita por meio de edital publicado no Departamento Municipal de Assistência Social e no endereço eletrônico https://www.cajobi.sp.gov.br conforme o cronograma do certame.

4.3 O candidato que não comparecer no dia, horário e local marcado para a entrevista portando documento oficial de identificação, com fotografia, será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

5. DOS RECURSOS

5.1 Os recursos interpostos pelos(as) candidatos(as) deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão do processo seletivo simplificado e entregues pelo(a) próprio(a) candidato(a), devidamente fundamentado, constando o nome do(a) candidato(a), número da inscrição (modelo no anexo nº 04 deste edital).

5.2 O prazo para interposição de recurso será sempre de dois dias úteis contado da data em que publicado o ato objeto do recurso.

5.3 Admitido o recurso, caberá a Comissão do processo seletivo simplificado se manifestar pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

5.4 Os resultados dos recursos serão divulgados no Departamento Municipal de Assistência Social e no endereço eletrônico https://www.cajobi.sp.gov.br

5.5 Não será aceito recurso enviado por fax, Correios, e-mail ou qualquer outro meio virtual.

5.6 Não será considerado recurso cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

6. DO RESULTADO

6.1 O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado no primeiro dia útil seguinte à data da entrevista, na sede do Departamento Municipal de Assistência Social e no endereço eletrônico https://www.cajobi.sp.gov.br

7. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1 A convocação para o contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as) na fase da entrevista e à necessidade da Administração Pública

Municipal, e será publicada no Departamento Municipal de Assistência Social e no endereço eletrônico https://www.cajobi.sp.gov.br

7.2 Será considerado desistente o(a) candidato(a) que não atender à convocação de que trata o item anterior no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado.

7.3 São condições para a contratação:

7.3.1 Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

7.3.2 Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de administração de Cajobi;

7.3.3 Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de carga horária.

8. DO CRONOGRAMA

8.1 O cronograma do certame é o constante do quadro abaixo, o qual poderá ser modificado, a critério da comissão, segundo as necessidades de forma a melhor adequar os trabalhos, mediante edital complementar e divulgação.

8.2

CRONOGRAMA DO CERTAME:

Datas	Etapas/atividades
06 a 24/04	**Divulgação**
25/04 a 29/04	**Inscrições**
02/05	**Publicação dos candidatos aptos a entrevista**
05 e 06/05	**Entrevistas**
09/05	**Resultado provisório do processo seletivo**
10 e 11/05	**Recurso contra o resultado provisório.**
12/05	**Resultado final do processo seletivo.**

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital, é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento do processo seletivo por meio das publicações feitas no Departamento Municipal de Assistência Social e no endereço eletrônico https://www.cajobi.sp.gov.br

9.2 O contrato administrativo poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da administração e em especial quando do não atendimento, pelo(a) candidato(a), das atribuições e exigências pertinentes ao cargo para o qual foi contratado, bem como pelo término do Programa pela União Federal.

9.3 Os candidatos aprovados e convocados no presente certame prestarão serviços através de contratação temporária, cujo vínculo entre o contratado e a Administração Municipal será de

relação jurídico-administrativa, não importando em emprego ou relação trabalhista.

9.4 As omissões e alterações deste Edital serão resolvidas pela Comissão de Processo Seletivo.

9.5 A critério da Administração Municipal os atos do certame poderão ser divulgados na página da Prefeitura Municipal de Cajobi na *internet*, com caráter meramente informativo, sem que isso represente, no entanto, alteração dos prazos contados a partir das publicações feitas na sede da na Secretaria Municipal de Assistência Social.

9.6 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 06 (meses) prorrogável por igual período, contados a partir da data de publicação do resultado final.

Cajobi, 06 de março de 2022.

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 01 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Supervisor

- Supervisionar equipe de visitas domiciliares do Programa Criança Feliz para atuação dialogada e integrada;
- Articular-se com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, para acolhida integrada das famílias, seja particularizada ou coletiva;
- Decidir pela necessidade ou não de acolhida inicial da família visitada no CRAS, respeitado as condições de deslocamento da família e as especificidades da dinâmica do território;
- Realizar a acolhida familiar com o apoio dos visitadores;
- Orientar o visitador(a) diante de questões complexas, dificuldades ou encaminhamentos à rede;
- Dar suporte técnico aos visitadores para o planejamento de visita, realizando encontro com os visitadores para escuta dos visitadores sobre a semana anterior e a identificação e avaliação de situações observadas que requeiram estudo no âmbito de rede ou encaminhamentos mais assertivos;
- Conciliar as habilidades e particularidades dos profissionais com o perfil das famílias a serem visitadas;
- Promover reuniões com os visitadores para que as atividades sejam revistas e haja troca de experiências com os outros visitadores;
- Adquirir as informações disponíveis no Cadastro Único e nos sistemas específicos do BolsaFamília e do BPC para o conhecimento prévio do perfil e contexto das famílias antes da primeira visita;
- O supervisor(a) deverá disseminar entre os visitadores as informações relativas aos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças de 0 a 6 anos – especialmente, o local e o horário de funcionamento, de forma a incentivá-los a transmitirem às famílias inseridas no programa.
- Ter disponibilidade para viajar.

Visitador

- Sob orientação do supervisor realizar visitas domiciliares às famílias participantes do Programa Bolsa Família, fazer o acompanhamento e dar orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil.
- Promover apoio às famílias no lidar com seus filhos, respeitando a autonomia, a cultura e os direitos dessas e das crianças por meio de visitas domiciliares;
- Realizar visitas domiciliares periódicas, e de ações complementares que possam apoiar gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância;
- Fazer o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersetorial às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias.
- Ter disponibilidade para viajar.

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 2 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado
002/2022 FICHA DE INSCRIÇÃO

ÁREA PLEITEADA: ( ) Supervisor ( ) Visitador

DADOS PESSOAIS

Nome do Candidato	

EMAIL:

Nascimento:	**RG:**	**CPF:**

Telefones	**1**	**2**	**3**
Endereço			
Bairro		**Cidade**	**UF**

I. TEMPO DE SERVIÇO

	TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUIDO		
		Peso/Mês	Meses	Nº de Pontos
A	Função no cargo pleiteado com atuação na Primeira Infância de 0 a 6 anos até o limite de 6(seis) meses atingindo o máximo de 6(seis) pontos (nos últimos 5 anos).	0,5		

*Para efeito de contagem de tempo de serviço1 (um) mês equivale a 30 (trinta dias) trabalhados.

II. TITULAÇÃO

	CURSOS E FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO	**Valor atribuído**	**Documento apresentado**		**Total de Pontos**
			1º	**2º**	
B	Certificado de Conclusão de Ensino Médio/Superior.	2,0			
C	Curso de aperfeiçoamento em áreas afins com duração mínima de 20h a 30h, realizados nos últimos 5 anos.	1,0			
D	Participação em Congressos, Seminários, Palestras e eventos relacionados as Crianças na 1ª Infância nos últimos 3 anos.	1,0			
E	Curso /Conferências/na área da Assistência Social de 20 a 30 hs nos últimos 3 anos.	0,5			
F	Certificado(s) ou declaração de participação em curso para uso do Ambiente virtual Moodle (nos últimos 3 anos).	0,5			
Pontos obtidos no item II					

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

* Certificado de Ensino Médio para cargo de Visitador e Certificado de Ensino Superior para o Cargo de Supervisor.

Cajobi – SP,_____,_____de 2022

_____

Assinatura do Candidato

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

Processo Seletivo Simplificado 002/2022 Prefeitura Municipal de Cajobi Comprovante do Candidato

ÁREA PLEITEADA: ( ) Supervisor ( ) Visitador

Nome do Candidato			
CPF		**Documento de Identidade**	

Cajobi – SP,_____de_____de 2022.

_____
Assinatura do responsável pela inscrição

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 3 - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2022

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ DO MUNICIPIO DE CAJOBI-SP

NOME DO CANDIDATO:_____

ITEM	PONTUAÇÃO (0 A 5)	JUSTIFICATICA
a) Postura pessoal - Candidato apresenta na entrevista postura adequada ao ambiente de trabalho.		
b) Linguagem - candidato apresenta na entrevista, linguagem (verbal e corporal) adequada ao ambiente de trabalho.		
c) Disponibilidade – candidato apresenta disponibilidade para atuar no horário previsto.		
d) Conhecimento Técnico – candidato demonstra conhecimento pelas atividades a serem exercidas no cargo proposto.		
e) Clareza de Comunicação – candidato consegue expressar suas ideias de forma clara e precisa.		
PONTUAÇÃO TOTAL:		

Cajobi – SP,_____de_____de 2022.

Assinatura dos Avaliadores:

_____

_____

_____

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO Nº 4 – FORMULARIO DE RECURSOS

Processo Seletivo Simplificado 002/2022 FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

REQUERENTE		
Data de Nascimento	**Documento de Identidade**	**CPF**
/ /		
I – Do Objeto de Recurso		
Descreva abaixo a decisão que está contestando		

_____

_____

II – Dos Argumentos

_____

_____

_____

_____

_____

_____

III – Dos Anexos de suporte para o Recurso: (opcional)

Obs.: Este formulário deverá ser preenchido com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

_____

Assinatura do Candidato

Cajobi_____de_____de 2022, as_____horas e_____minutos

_____

Assinatura do Responsável pelo Protocolo

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº017/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº022/2021
CONVITE Nº006/2021
CONTRATO Nº056/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

CONTRATADA: ADRIANO DE JESUS SILVA 22505700869 / CNPJ nº 12.706.383/0001-05

O OBJETO DO PRESENTE TERMO ADITIVO REFERE-SE AO ACRÉSCIMO DE ATÉ 25% NO QUANTITATIVO DO ITEM 1, NOS TERMOS DO §1º, INCISO I, ALÍNEA B DO ART. 65 DA LEI FEDERAL Nº8.666/93. CAJOBI, 28 DE MARÇO DE 2022. GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA - PREFEITO

.....

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº018/2022
PROCESSO LICITATÓRIO: nº 043/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2021
CONTRATO Nº091/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES (QUADRO BRANCO – PADRÃO FDE E SMART TEV LED) PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE CAJOBI - SP

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

CONTRATADA: APARECIDA ALVES EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA / CNPJ 26.528.508/0001-50

O OBJETO DO PRESENTE TERMO ADITIVO REFERE-SE AO ACRÉSCIMO DE ATÉ 25% NO QUANTITATIVO DO ITEM 2, NOS TERMOS DO §1º, INCISO I, ALÍNEA B DO ART. 65 DA LEI FEDERAL Nº8.666/93. CAJOBI, 28 DE MARÇO DE 2022. GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA - PREFEITO

.....