



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

SÍNTESE DO CERTAME

PREGÃO ELETRÔNICO N° 111/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 263/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e execução de processo seletivo simplificado destinado à seleção de professores, contemplando as etapas de inscrição, aplicação e correção de provas, análise de títulos, classificação, divulgação de resultados e demais atividades correlatas.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: SEM DISPÊNDIO PARA A ADMINISTRAÇÃO, visto que a empresa contratada será remunerada pelos serviços prestados exclusivamente por meio da taxa de inscrição cobrada diretamente dos candidatos, a qual foi estimada em R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) por candidato.

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 07hs45min do dia 13/01/2026 (horário de Brasília)

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 07hs50min do dia 13/01/2026 (horário de Brasília)

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 08hs00min do dia 13/01/2026 (horário de Brasília)

LOCAL: Sistema Eletrônico no Portal de Licitações no endereço "<http://comprasbr.com.br>". "Acesso identificado"

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

Na internet, no e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br, no endereço eletrônico: <http://online.martinopolis.sp.gov.br:8079/comprasedital/> na opção 02, e no endereço eletrônico: comprasbr.com.br/processos/. No Departamento Municipal de Licitações, no endereço sito à Avenida Coronel João Gomes Martins, 525, Centro, Martinópolis, Estado de São Paulo, telefone (18) 3275-9519.

ESCLARECIMENTOS:

Pelo e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br

NOTA: Não será realizado esclarecimento via telefone, apenas esclarecimentos via e-mail. E o mesmo será devidamente respondido via e-mail.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 263/2025

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 44.855.443/0001-30, com sede na cidade de Martinópolis, na Av. Cel. João G. Martins, 525, Centro, através do Senhor **VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO**, Prefeito Municipal, **TORNA PÚBLICO**, por intermédio do Departamento Municipal de Licitações, que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal n.º 6.752/2024 e suas posteriores alterações¹, demais normas aplicáveis, e ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e execução de processo seletivo simplificado destinado à seleção de professores, contemplando as etapas de inscrição, aplicação e correção de provas, análise de títulos, classificação, divulgação de resultados e demais atividades correlatas**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

2. DA CONSULTA, ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES

2.1. O Edital do Pregão Eletrônico e seus anexos poderão ser adquiridos pelos interessados através do e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br, no endereço eletrônico: <http://online.martinopolis.sp.gov.br:8079/comprasedital/> na opção 02, no endereço eletrônico: comprasbr.com.br/processos/ ou no Departamento Municipal de Licitações, com endereço sito à Avenida Coronel João Gomes Martins, 525, Centro, Martinópolis, Estado de São Paulo, telefone (18) 3275 9519.

2.2. Os licitantes poderão solicitar esclarecimentos aos termos deste Edital junto ao Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Martinópolis, até 03 (três) dias úteis antes da data designada para o recebimento das propostas, através do e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br.

2.2.1. Não serão prestados esclarecimentos via telefone. Somente deverão ser consideradas as informações prestadas por escrito pela Prefeitura Municipal de Martinópolis.

2.2.2. No caso de ausência de solicitação, pelos licitantes, de esclarecimentos adicionais aos ora fornecidos, pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação.

2.3. As impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão, devendo ser protocolada até 03 (três) dias úteis antes da data designada para o recebimento das propostas, mediante petição a ser encaminhada no e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br.

2.4. A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pelo licitante, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, número do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

2.5. Serão consideradas **INTEMPESTIVAS** impugnações endereçadas por outras formas ou por outros endereços eletrônicos, que por essa razão não sejam recebidas pelo(a) Pregoeiro(a) no prazo estabelecido.

2.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

2.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

2.8. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

2.8.1. A decisão do(a) Pregoeiro(a) será enviada ao impugnante por e-mail e disponibilizada na plataforma do **Compras BR** para conhecimento de todos os interessados.

¹ Link para acesso ao Decreto Municipal n.º 6.752/2024

(<https://leismunicipais.com.br/a1/sp/m/martinopolis/decreto/2024/678/6778/decreto-n-6778-2024-altera-o-anexo-unico-do-decreto-municipal-n-6752-2024-que-dispoe-sobre-o-regulamento-dos-procedimentos-licitatorios-da-prefeitura-municipal-de-martinopolis-e-da-outras-providencias?q=decreto%206778>)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

2.8.2. Se houver alteração na data da licitação a mesma será publicada nos diários oficiais e no site da Prefeitura (www.martinopolis.sp.gov.br).

3. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1. O Pregão, na sua forma eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema Eletrônico do **Compras BR** (<http://comprasbr.com.br>).

3.2. Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro(a) indicado(a) pelo Município de Martinópolis, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Sistema Eletrônico “Licitações” constante na página eletrônica indicada no subitem anterior.

3.3. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

3.4. O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

3.4.1. conduzir a sessão pública;

3.4.2. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos Anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

3.4.3. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital;

3.4.4. coordenar a sessão pública e o envio de lances;

3.4.5. verificar e julgar as condições de habilitação;

3.4.6. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

3.4.7. receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

3.4.8. indicar o vencedor do certame;

3.4.9. conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

3.4.10. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua adjudicação e homologação.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

4.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas em participar deste certame deverão nomear através do instrumento de mandato conforme modelo constante do **Anexo II**, operador devidamente credenciado junto ao Sistema Eletrônico do **Compras BR**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema através do endereço eletrônico: <http://comprasbr.com.br>.

4.2. A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará por meio de seu operador designado, que declarará, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.3. O acesso do operador ao Pregão Eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer licitação, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do **Compra BR**.

4.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao **Compras BR** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao Sistema Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes à presente licitação.

4.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema Eletrônico do **Compras BR** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.8. Eventuais dúvidas para obtenção da senha deverão ser solicitadas pelos telefones: (67) 3303-2702 / (67) 3303-2730 ou pelo e-mail: contato@comprasbr.com.br.

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estiverem previamente credenciados junto ao Sistema Eletrônico do **Compras BR**.

5.2. Caberá ao licitante interessado em participar do presente Pregão, na forma eletrônica:

5.2.1. credenciar-se previamente no Sistema Eletrônico do **Compras BR**;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

5.2.2. remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema ou correio eletrônico, os documentos de habilitação e a proposta quando classificado em primeiro lugar, e os documentos complementares;

5.2.3. responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema, do órgão ou da entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

5.2.4. acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

5.2.5. comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

5.2.6. utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do certame na forma eletrônica; e

5.2.7. solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

5.3. Não poderão disputar esta licitação:

5.3.1. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando estes forem os elementos técnicos fundamentais de licitação que versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

5.3.2. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

5.3.3. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.3.4. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do Edital de licitação;

5.3.5. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal

5.3.6. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

5.4 O impedimento de que trata o **subitem 5.3.3.** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **subitens 5.3.1.** e **5.3.2.** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

5.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

5.7. O disposto neste item não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

5.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução da contratação agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8.1. A vedação de que trata o item acima estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.10. A participação neste Certame é exclusiva para microempresas/empresas de pequeno porte e equiparadas, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, inc.

1 - "deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)";

5.10.3. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.10.4. No caso de haver cota reservada na licitação, não havendo vencedor para o item referente à cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal correspondente ou, diante da sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

5.11. Será admitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.11.1. Será vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, nos termos do art. 15, inc. IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.12. Quando for admitida a subcontratação, será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico do **Compras BR** (<http://comprasbr.com.br>), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, a Proposta Comercial.

6.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que:

6.3.1. atende aos requisitos de habilitação;

6.3.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, em se tratando de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

6.3.3. cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, em se tratando de licitante organizado em cooperativa.

6.4. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.5. A falsidade da declaração de que trata os **subitens 6.3.2** ou **6.3.3** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no Sistema Eletrônico, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no Sistema Eletrônico poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.10.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.10.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **subitem 6.9** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do Sistema Eletrônico qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no Sistema Eletrônico, dos seguintes campos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

- 7.1.1.** Valor unitário, e total do item;
- 7.1.2.** Marca/Modelo (se for o caso);
- 7.1.3.** Fabricante (se for o caso);
- 7.1.4.** Descrição do objeto, contendo informações que atendam as especificações técnicas do **Anexo I – Termo de Referência**.
- 7.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 7.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 7.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.5.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o **Anexo I – Termo de Referência**, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 7.6.** Após a etapa de lances e negociação, o licitante classificado em primeiro lugar terá o prazo máximo de 02 (duas) horas para envio, por meio do Sistema Eletrônico, da proposta adequada ao último lance, conforme modelo constante do **Anexo III**.
- 7.7.** A não apresentação da Proposta Adequada, ensejará a desclassificação da proposta ofertada, tendo em vista que sua apresentação se faz necessária a fim de que a Administração possa ter uma noção mais precisa sobre a composição dos custos e da exequibilidade da proposta do licitante com quem pretende contratar o objeto desta licitação.
- 7.7.1.** É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.8.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 8.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do Sistema Eletrônico do **Compras BR**, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 8.2.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 8.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.6.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 8.7.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.8.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.9.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (Um Centavo).
- 8.10.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 8.11.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 8.12.** Caso seja adotado para o envio de lances na presente licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão suas propostas em sessão pública por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, conforme o critério de julgamento adotado, com prorrogações.
- 8.12.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública;
- 8.12.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;
- 8.12.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

8.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.13. Caso seja adotado para o envio de lances na presente licitação o modo de disputa “**aberto e fechado**”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.14. Caso seja adotado para o envio de lances na presente licitação o modo de disputa “**fechado e aberto**”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

8.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no **subitem 8.14**, poderão os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

8.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.18. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva da licitação, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

8.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

8.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

8.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

8.22.2.2. empresas brasileiras;

8.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.23.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

8.23.4. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.23.5. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.24. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Após o encerramento da fase de apresentação de propostas, o(a) Pregoeiro(a) classificará as propostas por ordem decrescente de vantajosidade.

9.1.1. Quando a proposta do primeiro classificado estiver acima do orçamento estimado, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o licitante condições mais vantajosas à Administração Pública.

9.1.2. A negociação de que trata o **subitem 9.1.1.** poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, após a negociação, for desclassificado por sua proposta permanecer superior ao orçamento estimado.

9.1.3. Encerrada a etapa competitiva do processo, poderão ser divulgados os custos dos itens ou das etapas do orçamento estimado que estiverem abaixo dos custos ou das etapas ofertados pelo licitante da melhor proposta, para fins de reelaboração da planilha com os valores adequados ao lance vencedor.

9.2. Encerrada a etapa de negociação, após o envio da Proposta Adequada, o Pregoeiro solicitará o envio do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, para verificar se o licitante atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no **subitem 5.3.** do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, as Certidões para a consulta aos seguintes cadastros:

a) Sistema Nacional de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF (<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf>)

b) Relação de Impedidos de Contratos/Licitações, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados>);

c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>);
- e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.ius.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- f) Certidão negativa de licitante inidôneo (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:20057239856970:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO);
- g) Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos itens “c”, “d”, “e” e “f” pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

9.4. O licitante classificado em primeiro lugar terá o prazo máximo de prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, para envio.

9.5. Caso o licitante não encaminhe as Certidões solicitadas, o Pregoeiro poderá fazer as consultas para verificar se o mesmo atende condições de participação no certame.

9.6. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

9.6.3. Constatada a existência de sanção, ressalvado o âmbito de abrangência da sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.6.4. Caso o licitante não encaminhe as Certidões solicitadas, o Pregoeiro poderá fazer as consultas para verificar se o mesmo atende condições de participação no certame.

9.7. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

9.8. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.9.1. conter vícios insanáveis;

9.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no **Anexo I - Termo de Referência**;

9.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.9.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.9.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.10. Tratando de licitação com critério de julgamento de menor preço por grupo de itens, como critério de aceitabilidade de preços unitários, será adotado como limite máximo o valor unitário estimado pela Administração, no Termo de Referência, para cada item.

9.10.1. A contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade.

9.11. O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante que ela seja demonstrada.

9.12. Em sede de diligência somente é possível a aceitação de novos documentos quando:

9.12.1. necessários para complementar informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante e que se refiram a fato já existente à época da abertura do certame;

9.12.2. destinado à atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas.

9.13. Caso seja exigida a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

9.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

9.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

9.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9.18. Encerrado o julgamento, será disponibilizada a respectiva ata, com a ordem de classificação das propostas.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. O(s) licitante(s) mais bem classificado(s) no certame, deverão enviar no Sistema Eletrônico do ComprasBR, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro, todos os documentos necessários para fins de Habilitação. Caso algum documento não seja enviado o licitante será INABILITADO. Os documentos que deverão ser incluídos na plataforma são:

10.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) **Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual, Certificado da Condição do Microempreendedor Individual – CCMEI ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;
- b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) **Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;
- d) **Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) **Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira** no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

10.1.4. DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES, em conformidade com o modelo constante do Anexo IV:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- b) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c) Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

- d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g) No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;
- h) No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

10.3. Os licitantes que não apresentarem todos os documentos acima exigidos, ou que os apresentarem incompletos, incorretos, serão considerados inabilitados.

10.4. Os documentos exigidos, quando não contiverem o prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição anteriores a mais de 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da sessão.

10.5. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples, e serão recebidos pelo(a) Pregoeiro(a)/Equipe de Apoio, que se julgar necessário, verificará a sua autenticidade e veracidade. Caso for necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar o documento original, para que verifique-se a autenticidade do mesmo.

10.6. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas somente será exigida para efeito de contratação, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no **subitem 10.1.2**, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

10.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual

período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas;

10.6.2. Durante o decurso do prazo referido no **subitem 10.5.1**, o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo com restrição, será considerada habilitado e permanecerá no processo.

10.6.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no **subitem 10.5.1** implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

10.7. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída por registro cadastral no SicaF ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelo Município, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.8. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.8.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no registro cadastral apresentado serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a).

10.8.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

10.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

10.9.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.9.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.10. Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação/Licitação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.11. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

10.12. Se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.14. Por meio de aviso lançado no sistema, o(a) Pregoeiro(a) informará aos demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais do licitante vencedor com o uso da opção disponibilizada no próprio sistema para tanto.

10.15. Do resultado do julgamento da habilitação caberá recurso na forma definida no presente Edital.

11. DOS RECURSOS E CONTRARRAZÕES

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. Qualquer licitante poderá, no prazo máximo de 15 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

11.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema, contendo razão social, CNPJ, endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação do signatário e comprovante do poder de representação legal.

11.4.1. O(A) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio não se responsabilizarão por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados por outras formas, e que, por isso, sejam intempestivos ou não sejam recebidos.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. A decisão final acerca dos recursos interpostos será divulgada no Sistema Eletrônico do **Compras BR** (<http://comprasbr.com.br>) ou encaminhada via e-mail aos interessados.

11.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos licitantes para defesa de seus interesses.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Inexistindo manifestação recursal ou decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará o processo à Autoridade Superior que adjudicará o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar e homologará o procedimento licitatório.

12.2. Homologado o resultado classificatório pela autoridade competente, será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

12.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13. DO CONTRATO

13.1. Homologada a licitação, a Administração Pública convocará o licitante vencedor para assinar o Termo de Contrato (**Anexo V**), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da homologação do resultado da Licitação no Diário Oficial Eletrônico do Município, podendo ser assinado pessoalmente no Departamento de Licitações ou Digitalmente, na forma eletrônica, com assinatura eletrônica válida. Caso o licitante vencedor não assine dentro do prazo estabelecido, decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei.

13.1.1. O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pelo licitante, e desde que haja motivo justo e devidamente aceito pela Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

13.2. Na assinatura do Contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a vigência do Contrato.

13.3. Se, por ocasião da formalização do Contrato, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista estiver com os prazos de validade vencidos, o Município verificará a situação por meio eletrônico hábil, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.3.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade mediante a apresentação da respectiva documentação, com prazos de validade em vigência, sob pena de decair do direito à contratação.

13.4. Na hipótese de o licitante vencedor não comprovar manter as condições de habilitação e de preencher as condições de contratação que estejam consignadas no Edital, ou quando convocado não assinar o contrato no prazo, ou recusar a contratação, a Administração, sem prejuízo da apuração do cabimento de aplicação de sanções e das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para a celebração do contrato em conformidade com o procedimento e as condições estabelecidas no artigo 90 da Lei nº 14.133/21.

13.5. O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

13.5.1. Tratando de contratação por escopo, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas neste edital e nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

13.6. Eventuais alterações contratuais serão regidas pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

13.7. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

14.1.3. Quando houver a necessidade de realização de diligências no curso da sessão pública;

14.1.4. Quando houver a necessidade, durante a sessão pública, de manifestação/orientação de departamento técnico e/ou jurídico.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15. DAS GARANTIAS

15.1. A garantia mínima do objeto será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. A disposição sobre a subcontratação será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.

17. DO REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA FORNECIMENTO, CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. O regime de execução ou a forma de fornecimento, bem como os critérios de recebimento e aceitação do objeto constam do **Anexo I – Termo de Referência** e **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.

18. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

18.1. As regras relativas à fiscalização e gestão do contrato constam do **Anexo I – do Termo de Referência**.

19. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

19.1. As obrigações e responsabilidades das partes constam do **Anexo I – Termo de Referência** e do **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE

20.1. As condições de pagamento e de reajuste constam do **Anexo I – Termo de Referência** e do **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.

21. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. As infrações e sanções administrativas constam do **Anexo I – Termo de Referência** e do **Anexo V – Minuta do Termo de Contrato**.

22. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

22.1. Não haverá dotação orçamentária a ser onerada, eis que os pagamentos à Contratada serão realizados através dos valores das taxas de inscrição efetuados pelos próprios candidatos.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. A ata da sessão pública será divulgada no Sistema Eletrônico do **Compras BR**.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

23.3. A sessão que porventura extrapolar o horário de funcionamento da Prefeitura (17:00 horas) poderá ser suspensão e terá sua continuidade marcada para as 08:00 horas do dia útil subsequente.

23.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11. O Município de Martinópolis /SP reserva-se no direito de revogar, anular ou transferir a presente licitação, em caso de interesse público.

23.12. As questões resultantes deste Edital serão dirimidas no Foro da Comarca de Martinópolis, Estado de São Paulo, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

23.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

23.13.1. Anexo I – Termo de Referência;

23.13.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

23.13.2. Anexo II – Modelo de Procuração;

23.13.3. Anexo III – Modelo de Proposta;

23.13.4. Anexo IV – Modelo de Declaração para Outras Comprovações;

23.13.5. Anexo V – Minuta do Termo de Contrato.

24.14. Informações complementares julgadas necessárias deverão ser solicitadas pelo interessado na Prefeitura Municipal de Martinópolis – Departamento Municipal de Licitações, com sede na Avenida Coronel João Gomes Martins, 525, Centro, pelo telefone (18) 3275-9519, no horário de expediente (das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min), ou ainda, pelo e-mail: licitacao@martinopolis.sp.gov.br.

Martinópolis /SP, 16 de dezembro de 2025.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 263/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo tratar da necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, na realização de Processo Seletivo para se necessárias contratações temporárias, como substituições, provimento de cargos em comissão (professores coordenadores, coordenadores de setores e vice diretores) e oferta de acompanhamento pedagógico entre outras possibilidades, não havendo uma relação entre elas, desta forma tal processo se faz necessário devido à possibilidade de afastamentos legais previstos na "Lei 03 de 12 de Dezembro de 2001, onde institui o Estatuto e plano de carreira do Magistério público do município de Martinópolis, e na Resolução COMED (CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO) Nº 03 de 25 de outubro de 2024". "Dispõe sobre a oferta de acompanhamento pedagógico aos alunos com deficiências na rede Municipal de Martinópolis e dá providências correlatas" ao qual não são mensuráveis e previsíveis.

1.2 O problema a ser resolvido, nada mais é que suprir a demanda de profissionais da educação (professores) para atendimento às necessidades temporárias da rede de ensino, considerando todos os incisos do art. 38 dos afastamentos legais previstos na "Lei 03 de 12 de Dezembro de 2001, onde institui o Estatuto e plano de carreira do Magistério público do município de Martinópolis", ao qual não há uma previsibilidade de quantidade de demanda, que é variável, deste modo prevê:

ART.38 Os integrantes do quadro do magistério público poderão se afastar do exercício do cargo, nas seguintes condições:

I - Prover cargo em comissão;

II - Frequentar cursos de pós- graduação, de aperfeiçoamento, de especialização ou atualização, com prejuízo de vencimentos, mas sem prejuízo das demais vantagens do cargo;

III - Exercer cargos vagos ou substituir ocupantes de cargo quando este estiver afastado, desde que do mesmo quadro;

IV - Comparecer a congressos, cursos ou reuniões relacionados às suas atividades desde que convocados e/ou autorizados pelo Departamento de Educação.

V - Ausentar-se 06 (seis) vezes durante o ano letivo, uma por mês, pelo direito de ausência permitida, sem prejuízo de vencimentos;

VI - Para tratar de interesses particulares, com prejuízo de vencimentos e de acordo com legislação específica para esse caso;

VII - Exercer atividades inerentes ou correlatas às de magistério, em unidades ou órgãos do Departamento de Educação;

§ 1º - O afastamento previsto no inciso II será autorizado no interesse da Administração, após cada quadriênio de efetivo exercício do servidor.

§ 2º - Consideram-se atribuições inerentes às do magistério aquelas que são próprias do Quadro do Magistério;

§ 3º - Consideram-se atividades correlatas as do magistério aquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisa, inspeção, supervisão, orientação em currículos, administração escolar, orientação educacional, capacitação de profissionais do magistério, direção, assessoramento e assistência.

§ 4º - O integrante do Quadro do Magistério poderá afastar-se do seu cargo junto a Prefeitura Municipal, quando o cônjuge estiver no exercício do mandato de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

Prefeito Municipal, sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo, enquanto durar o mandato.

A demais, de acordo com a Resolução COMED (CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO) Nº 03 de 25 de outubro de 2024. "Dispõe sobre a oferta de acompanhamento pedagógico aos alunos com deficiências na rede Municipal de Martinópolis e dá providências correlatas", onde não há uma previsibilidade de quantidade de demanda, que é variável.

Art. 1º - Os alunos matriculados na rede Municipal de Educação, no segmento da educação infantil, englobando pré-escola e Centro de Educação Infantil – CEI, e no segmento de Ensino Fundamental nos anos iniciais (1º a 5º ano) e nos anos finais (6º a 9º ano) que possuírem Deficiência comprovada por declaração médica ou laudo, poderão, quando solicitado, ter um profissional de apoio escolar, de acordo com a seguinte ordem: I – estagiários de pedagogia inscritos no processo seletivo vigente de estagiários do município; II – estagiários de outros campos de atuação inscritos no processo seletivo vigente de estagiários do município; III – estagiários do ensino médio inscritos no processo seletivo vigente de estagiários do município; IV – professores aprovados no processo seletivo vigente do município.

Desta forma, impõe-se a realização de processo seletivo, pois, no presente momento não há processo seletivo de estagiários vigentes, assim de forma a garantir a continuidade e a qualidade do serviço público educacional prestado à população. A não resolução do problema irá causar a não realização do processo seletivo acarretando na falta de professores na rede municipal, comprometendo a continuidade das aulas, a qualidade do ensino e podendo gerar responsabilização do ente público. Com essa contratação serão obtidos diretamente os seguintes benefícios: A realização do processo seletivo de professores possibilita a continuidade das atividades pedagógicas, assegura o atendimento das demandas temporárias da rede municipal, garante uma seleção transparente e baseada em critérios objetivos, reduz a sobrecarga dos servidores efetivos e contribui para a manutenção da qualidade do ensino e do cumprimento do calendário escolar.

1.3. O presente processo seletivo tem por objetivo a seleção de candidatos para formação de cadastro reserva, devido a não possibilidade de previsão de cargos efetivos, já que os servidores ter por direito, possibilidade de afastamentos legais citados a cima e intempéries não previstos como licenças médicas, assim a eventual contratação temporária de professores, com a finalidade de suprir necessidade temporária é de excepcional interesse da administração, a qual está prevista na Constituição Federal (art 37 nos termos do inciso IX), na Constituição Estadual (art 115), na Lei Complementar do Município de Martinópolis nº 38/2003 (art. 116), da Lei nº 8.745/1993 (ou legislação municipal/estadual correlata) e na Lei 03 de 12 de Dezembro de 2001, onde institui o Estatuto e plano de carreira do Magistério público, quando aplicável. Os cargos são para: Professor de Creche, Professor PEB I – Infantil, Professor PEB I – Fundamental, Professor PEB I – Educação Especial, Professor PEB II – Arte, Professor PEB II – Ciências, Professor PEB II – Educação Física, Professor PEB II – Geografia, Professor PEB II – História, Professor PEB II – Inglês, Professor PEB II – Língua Portuguesa, Professor PEB II – Matemática – PEB I Atendimento Educacional Especializado (AEE), Professor PEB I – Interlocutor de Libras,

com aparo na legislação própria "Lei 03 de 12 de Dezembro de 2001, onde institui o Estatuto e plano de carreira do Magistério público do município de Martinópolis,"ao qual demonstra a necessidade de contratações temporais.

Seção VI Da Admissão as Funções Docentes":

Art. 14 O preenchimento das funções docentes serão efetuadas através de contratação temporária, de acordo com a legislação municipal própria, nas seguintes hipóteses:

I - para reger classes e/ou ministrar aulas cujo número reduzido de alunos e/ou aulas não justifique o provimento de cargo;

II - para reger classes e/ou ministrar aulas atribuídas a titulares de cargos com afastamentos estabelecidos pela legislação vigente, em caráter de substituição;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

III - para reger classe e/ou ministrar aulas provenientes de cargos vagos ou que ainda não tenham sido criados.

Art. 15 *A qualificação mínima para a contratação obedecerá às mesmas exigências estabelecidas no Anexo II desta Lei.*

Art. 16 *A contratação temporária deverá ser precedida de processo seletivo, na forma estabelecida em regulamento.*

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Para fins de execução do objeto que se pretende contratar, a licitante deverá apresentar os requisitos Mínimos de acordo com o tocante no art. 9º, da lei nº 14.133/2021; art. 9º, I, § 2º, da IN SEGES Nº 58/2022:

2.2. A Prefeitura não arcará com despesas relativas à execução do processo seletivo. O custeio da contratação será viabilizado por meio das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, sendo os valores arrecadados destinados diretamente à empresa contratada para a realização do certame. Dessa forma, não haverá impacto financeiro para o orçamento municipal.

2.3. A contratada se responsabiliza exclusivamente perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no Processo Seletivo, por prejuízos advindos do descumprimento de qualquer das atividades ou das obrigações que lhe estejam afetas.

2.4. A contratada deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

2.5. A empresa deve declarar que tomará medidas de segurança eficazes para proteger os dados pessoais dos candidatos, garantindo a confidencialidade e o sigilo das informações durante todo o processo.

Para a realização dos serviços contratados por meio do presente instrumento e descritos na proposta técnica e comercial, a CONTRATADA tratará dados pessoais de representantes legais e de outras pessoas do CONTRATANTE somente nos limites da necessidade e nos termos da LGPD.

A CONTRATADA realizará o tratamento de dados pessoais dos candidatos segundo as instruções fornecidas pelo CONTRATANTE, de acordo com os processos e os procedimentos institucionais sumariamente descritos na proposta técnica e comercial, sempre em observância à LGPD.

A CONTRATADA deverá atender, também, ao Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014).

2.6. A empresa se obriga a concluir os serviços em até 90 (noventa) dias, tendo 15 (quinze) dias úteis para elaboração do Edital de abertura do processo seletivo e realização da primeira publicação, ambos os prazos a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Prefeitura Municipal, que será encaminhada após assinatura do Contrato.

A CONTRATADA elaborará cronograma de atividades a ser aprovado pela comissão (criada pelo decreto nº 7258) designada pelo CONTRATANTE, o qual poderá ser alterado de comum acordo entre as PARTES.

Alterações substanciais deverão ser comunicadas tanto pelas PARTES e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e para validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

Eventuais atrasos no cumprimento do cronograma de atividades, por qualquer das partes, ocasionando a compensação dos dias de atraso a favor da outra parte, para execução das tarefas a elas afetadas.

2.7. A conclusão do escopo do presente instrumento dar-se-á com a homologação do resultado final do processo seletivo.

2.8. O Contrato terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/21.

2.9. Elaboração das Provas

2.9.1. Deverão ser aplicadas provas objetivas, no mesmo dia, em turnos distintos. Os horários e turnos de aplicação serão definidos em comum acordo entre as partes.

2.9.2. A prova objetiva será aplicada no local e horário a serem definidos entre a prefeitura e a empresa contratada, deverão ser passados pela comissão (criada pelo decreto nº 7258) os quantitativos das questões e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

suas respectivas áreas que ficarão a critério da contratada, onde será avaliada pela comissão (criada pelo decreto n° 7258) de avaliação para análise e aprovação das disciplinas nas quais se basearão os conteúdos das provas.

2.9.3. As provas deverão ser adequadas para avaliar os candidatos de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo e especialidade, conforme as necessidades e o contexto do Contratante.

2.9.4. As provas elaboradas deverão colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato, contemplando o conteúdo programático em seus diferentes temas.

2.9.5. A prova deverá ser realizada sem consulta de materiais didáticos. Seu critério para pontuação e classificação será eliminatório e classificatório, desde que atingida à nota mínima de corte de 50% de acertos, desta forma, aplicados os critérios de desempate previstos em edital. Poderão ser utilizadas provas práticas e títulos para os determinados cargos. O quantitativo de provas analisadas será determinado futuramente em parceria com a empresa contratada.

2.10. Não será admitida a subcontratação do objeto. A vedação se fundamenta na necessidade de assegurar que todas as fases do processo seletivo de professores sejam conduzidas de forma uniforme e sob controle direto da Administração. A subcontratação poderia comprometer a transparência, a segurança jurídica, a padronização dos critérios de avaliação e a confiabilidade dos resultados, além de dificultar a fiscalização contratual. Dessa forma, a execução integral pela contratada é condição essencial para a qualidade, regularidade e legitimidade do certame.

2.11. Foi criada uma comissão através do Decreto N°7258 contendo 02 (dois) representantes da Secretaria de Educação e 01 (um) representante do Departamento de Recursos humanos para aprovar os seguintes itens e tudo que diz respeito ao processo seletivo, ao qual poderá ser rejeitado e solicitado alteração para comum acordo entre as partes:

- a) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da CONTRATADA, para esclarecimento de dúvidas, para prestação de informações e para o que mais for necessário ao bom andamento do processo seletivo;
- b) Realizar reunião inicial para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do processo seletivo;
- c) Definir, em conjunto o processo interativo de trabalho, inclusive mediante reuniões periódicas de acompanhamento, em datas a serem agendadas pelas PARTES;
- d) Avaliar procedimentos de aplicação das provas e de segurança;
- e) Receber o banco de cadastro dos inscritos;
- f) Receber todos os resultados, uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu site.
- g) Avaliar e aprovar as referências bibliográficas que se basearão os conteúdos das provas que serão dispostas pela **Contratada**.

2.12. Experiência e especialização: Uma empresa especializada nesse tipo de serviço possui conhecimento e expertise para planejar, organizar e executar um processo seletivo de forma eficiente. Ela terá experiência em lidar com todos os aspectos envolvidos, desde a elaboração do edital até a aplicação e correção das provas.

2.13. Imparcialidade e transparência: A contratação de uma empresa garante maior imparcialidade e transparência no processo seletivo. A empresa será responsável por conduzir todas as etapas do processo seletivo de maneira neutra, evitando qualquer favoritismo ou interferência indevida.

2.14. Economia de recursos: Contratar uma empresa especializada pode resultar em economia de recursos para a prefeitura. A empresa terá a infraestrutura necessária para lidar com todas as etapas do processo seletivo, desde a divulgação das vagas até a realização das provas, o que pode ser mais custoso se a prefeitura tivesse que arcar com todas essas despesas internamente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

2.15. Agilidade e eficiência: Uma empresa especializada pode garantir um processo mais ágil e eficiente. Ela possui uma equipe dedicada exclusivamente a essa atividade, o que permite um planejamento mais efetivo e uma execução mais rápida do processo seletivo. Isso é especialmente importante para evitar atrasos e garantir a contratação de servidores efetivos de maneira ágil.

2.16. Responsabilidade técnica: Ao contratar uma empresa especializada, a prefeitura transfere a responsabilidade técnica para realização do processo seletivo para uma entidade especializada. Isso pode trazer mais segurança jurídica e garantir que todas as etapas do processo seletivo estejam em conformidade com a legislação e normas vigentes.

2.17. Foco na gestão pública: Ao terceirizar a realização do processo seletivo, a prefeitura pode direcionar seus esforços e recursos para outras atividades essenciais da gestão pública, como o atendimento aos cidadãos e a implementação de políticas públicas.

2.18. Quanto ao descritivo dos itens foi observado o mínimo necessário, que tem pertinência e relevância, para atender as necessidades da administração, de acordo com o tocante no art. 9º, da lei nº 14.133/2021; art. 9º, I, § 2º, da IN SEGES N° 58/2022.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	V. UNT.	V. TOTAL
01	01	SV	Realização de Processo Seletivo para vagas de: Professor de Creche; Professor PEB I – Ensino Infantil; Professor PEB I – Ensino Fundamental; Professor PEB I – Educação Especial; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Português; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Matemática; Professor PEB II – Ensino Fundamental – História; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Geografia; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Inglês; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Ciências; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Artes; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Educação Física – PEB I Atendimento Educacional Especializado (AEE), Professor PEB I – Interlocutor de Libras. A Descrição do item não se encontra no catalogo de compras do governo federal.	75,00	75,00
				TOTAL R\$	75,00

3.1. Na busca de soluções (opções) para a presente necessidade da Administração, foram constatadas as seguintes soluções:

3.1.1. Execução direta pela Administração Pública

- A Administração Pública **não dispõe de capacidade técnica, estrutura operacional nem equipe qualificada** para executar todas as etapas do processo seletivo de forma eficiente e segura.
- A execução direta poderia acarretar **riscos de inconsistências, atrasos e fragilidades** na condução das etapas do certame.
- A ausência de expertise específica comprometeria a **transparência, a padronização e a confiabilidade** necessárias para assegurar a lisura do processo.
- Ademais, a organização e correção das provas, o gerenciamento de inscrições, a logística de aplicação e o tratamento de recursos demandam **tecnologias e metodologias** das quais a Administração não dispõe.

3.1.2. Contratação de empresa especializada

- Após estudo comparativo, verificou-se que a **contratação de empresa especializada** é a alternativa que melhor atende às necessidades do certame.
- A empresa especializada possui:
 - Metodologia própria e consolidada**, adequada à condução de processos seletivos complexos.
 - Equipe técnica qualificada**, garantindo maior precisão, imparcialidade e responsabilidade técnica.
 - Estrutura operacional robusta**, capaz de atender às demandas dentro dos prazos estabelecidos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

c) Essa opção assegura:

- a. **Maior eficiência e qualidade técnica** em todas as etapas do processo.
- b. **Redução de riscos operacionais** e de custos administrativos para a instituição.
- c. **Transparência, padronização e segurança jurídica**, fortalecendo a credibilidade do certame.

3.1.3. Contratação de instituição sem fins lucrativos:

- a) Não foi viável a contratação, pois a administração não obteve com êxito empresas que se propusessem a participar do processo dentro dos moldes propostos no processo, nem mesmo, foi possível nos certificarmos da qualidade dos serviços a serem prestados.

3.2. Para a realização do processo seletivo de professores, foram analisadas três alternativas citadas a cima, e decidiu-se pelo **Processo de Licitação na modalidade Pregão de Empresa especializada** visando uma solução mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, garantindo a correta execução do processo seletivo de professores.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. No presente caso, trata-se de uma solução simples, visto que, a partir dela não será necessária nenhuma contratação complementar. A solução para a realização do processo seletivo para os cargos temporário do poder legislativo municipal envolve uma série de etapas e atividades que garantem a eficiência, transparência e imparcialidade do Processo Seletivo. A seguir, descrevo os principais elementos da solução do processo seletivo:

4.2. Planejamento: A prefeitura inicia o processo de planejamento, onde são definidos os objetivos do processo seletivo, o número de vagas disponíveis, os cargos a serem preenchidos, os requisitos exigidos dos candidatos e as etapas do processo. Essa etapa a prefeitura e a empresa contratada definem o cronograma, recursos necessários e a elaboração do edital, documento que contém todas as informações relevantes aos candidatos.

4.3. Disponibilizar no site o edital com todas suas informações e seus avisos oficiais, referentes á confirmação de inscrição, aos locais, ás datas, aos horários de aplicação de provas, ao gabarito, aos resultados e ás convocações, bem como todas as comunicações com os candidatos inscritos.

4.4. Inscrições: Durante o período estabelecido, os candidatos interessados realizam suas inscrições, seguindo os procedimentos e requisitos definidos no edital. A empresa contratada é responsável por receber as inscrições, verificar a documentação exigida, emitir comprovantes de inscrição e fornecer orientações aos candidatos, quando necessário.

4.5. Treinamento: Providenciar, as suas expensas, treinamento exclusivo para atuação no presente processo seletivo, abrangendo todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos.

4.6. Aplicação das provas: A empresa organiza e realiza as etapas de aplicação das provas, seguindo as diretrizes estabelecidas no edital. Isso deve incluir a definição dos locais de prova, distribuição dos candidatos, preparação das salas, controle de acesso, aplicação dos testes, provas práticas e títulos, fiscalização e registro dos resultados. Durante essa etapa, é importante garantir que todos os procedimento sejam realizados de forma segura e sem qualquer tipo de favorecimento ou interferência externa. Devendo para tanto supervisionar os candidatos, evitando fraudes, cópias e conversas durante a realização das provas.

4.7. Correção e avaliação: A empresa contratada realiza a correção das provas de acordo com critérios preestabelecidos. Esse processo deve ser conduzido de maneira sigilosa, garantindo a imparcialidade na avaliação dos candidatos. Após a correção, os resultados são registrados e verificados, assegurando a precisão e a confiabilidade das pontuações obtidas.

4.8. Divulgação dos resultados: Após a finalização das etapas de correção e avaliação, a empresa divulga os resultados de forma clara e acessível aos candidatos. Pode ser disponibilizada uma lista de classificação geral e/ou individual, respeitando a privacidade dos candidatos. É importante que essa divulgação seja realizada dentro do prazo estabelecido e com a devida transparência.

4.9. Encaminhar à Comissão Especial do Processo Seletivo (criada pelo decreto nº 7258) do CONTRATANTE, após a aplicação das provas e a divulgação dos resultados, uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu site.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Receber e conferir os laudos médicos encaminhados pelos candidatos que desejam concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, durante o período de inscrição, bem como publicar lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos.

Confirmar a veracidade da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros ou pardos, com avaliação presencial e com filmagem por Comissão (criada pelo decreto n° 7258) de Heteroidentificação sob sua responsabilidade, observando ao estabelecido na Resolução TCESP n° 04/2022 - Anexo III deste instrumento. Elaborar e disponibilizar em seu site todas as informações sobre resultados do Processo Seletivo. Manter em seus arquivos, a partir da data de homologação do resultado final do processo seletivo e durante todo o seu prazo de validade, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados ao certame, todo o material será enviado ao CONTRATANTE.

Realizar, durante a execução de todas as etapas do processo seletivo e nos limites de sua atuação, o levantamento e o encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial do CONTRATANTE.

4.10. Recursos e desempate: A empresa deve estabelecer um processo para receber recursos dos candidatos, caso desejem contestar resultados ou questionar a correção das provas. Além disso, se houver empate nas notas, critérios de desempate são aplicados, conforme definido no edital.

4.11. Homologação: Após a análise dos recursos e a definição dos candidatos aprovados, a empresa contratada encaminha os resultados para a prefeitura, que realiza a homologação do processo seletivo.

4.12. É vedado a empresa contratada realizar subcontratação, total ou parcial, para elaboração ou correção de questões de provas do processo seletivo.

4.13. É vedada a participação, como membro das Comissões do Processo Seletivo e Examinadora e fiscal de sala, de cônjuge ou parente de candidato, em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até terceiro grau, ou por adoção.

5. ESTIMATIVA DA DEMANDA:

5.1. A estimativa de demanda para o presente processo seletivo de professores foi realizada com base em critérios técnicos e objetivos, tendo em vista o histórico anterior de seleções dessa natureza nesta Administração, para isso levamos em consideração a *Lei 03 de 12 de Dezembro de 2001, onde institui o Estatuto e plano de carreira do Magistério público do município de Martinópolis, ao qual prevê afastamentos legais como citado anteriormente. Ressaltamos que a princípio não há vagas de necessidade imediata, pois há um processo vigente, ao qual será utilizado para a 1ª atribuição, tendo essa necessidade para suprir as demandas do restante do ano letivo.*

Assim, Foram considerados os seguintes elementos:

- a) - O quantitativo atual de alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- b) - O número de turmas em funcionamento por etapa de ensino;
- c) - A relação adequada entre número de alunos por professor, e a Resolução de n° 03 que prevê sobre a oferta de acompanhamento pedagógico aos alunos com deficiências na rede Municipal de Martinópolis e dá providências correlatas conforme diretrizes pedagógicas;
- d) - A necessidade de reposição decorrente de vacâncias, afastamentos, licenças, aposentadorias de docentes e cargos em comissão;
- e) - A previsão de novas matrículas e de expansão da rede escolar para o próximo ano letivo.
- f) A presente estimativa de demanda foi elaborada considerando as necessidades da Administração Municipal quanto à contratação de professores, bem como os serviços que deverão ser executados pela empresa responsável pela realização do processo seletivo. O levantamento contempla dois blocos principais:

1. Cargos e Vagas – Informações sobre o grau de instrução, vagas, vencimento hora/aula, carga horária mensal e provas, permitindo dimensionar adequadamente a necessidade de pessoal para atendimento à rede municipal de ensino.

2. Serviços a serem executados pela empresa contratada – Identificação das atividades essenciais para a realização do certame, desde a elaboração e aplicação das provas até a correção, análise de recursos e divulgação dos resultados, garantindo a integral execução do processo seletivo com eficiência, transparência e segurança.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

3. As vagas se encontram dispostas como Cadastro Reserva (CR) de todos os cargos, pois de acordo com a Lei Complementar nº 03 de dezembro de 2001 prevê o afastamento legal, onde o profissional apenas se afasta do cargo, tendo a possibilidade de retomar as suas atividades atribuídas a qualquer momento, e Resolução nº 03 professores de apoio onde são possíveis novas matrículas que necessitem de professores de apoio, e ao mesmo tempo, tais alunos podem ser transferidos para outros municípios, não havendo mais tal necessidade, desta forma não há como prever as quantidades de vagas que surgirão no ano letivo,

BLOCO 01:

ITEM	CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	PROVA	VAGAS	VENCIMENT O HORA/AULA	CARGA HORÁRIA MENSAL
01	Professor de Creche	Licenciatura plena em Pedagogia, Normal Superior, Curso de Magistério ou concluinte destes cursos até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 22,90	160 HORAS
02	Professor PEB I – Ensino Infantil	Licenciatura plena em Pedagogia, Normal Superior, Curso de Magistério ou concluinte destes cursos até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 22,90	120 HORAS
03	Professor PEB I – Ensino Fundamental	Licenciatura plena em Pedagogia, Normal Superior, Curso de Magistério ou concluinte destes cursos até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 22,90	150 HORAS
04	Professor PEB I – Educação Especial	Habilitação Específica em Educação Especial em Nível Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial ou com Especialização em Educação Especial ou concluinte destes cursos até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 22,90	150 HORAS
05	Professor PEB II – Arte	Licenciatura Plena em Educação Artística, Artes ou Artes Visuais ou concluinte deste curso até o ato da	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

		contratação				
06	Professor PEB II –Ciências	Licenciatura Plena em Ciências ou concluinte deste curso até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS
07	Professor PEB II – Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física ou concluinte deste curso até o ato da contratação e ter o Registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física)	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS
08	Professor PEB II –Geografia	Licenciatura Plena em Geografia ou concluinte deste curso até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS
09	Professor PEB II – História	Licenciatura Plena em História ou concluinte deste curso até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS
10	Professor PEB II – Inglês	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Inglês ou concluinte deste curso até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS
11	Professor PEB II – Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras (Língua Portuguesa) ou concluinte deste curso até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS
12	Professor PEB II – Matemática	Licenciatura Plena em Matemática ou concluinte deste curso até o ato da contratação	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 26,34	120 HORAS
13	Professor PEB I – Interlocutor de Libras,	Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS ou Licenciatura Plena em Pedagogia com certificado de proficiência em LIBRAS, obtido por meio de exame promovido pelo Ministério da Educação.	Objetiva/Títulos	CR	R\$ 22,90	150 HORAS

BLOCO 2:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	OBSERVAÇÕES
01	Elaboração de provas (objetivas, discursivas e práticas, conforme edital)	Prova elaborada	01 por cargo	Inclui revisão pedagógica e sigilo
02	Impressão e logística das provas	Prova impressa	Nº de candidatos inscritos	Inclui embalagem e transporte
03	Sistema de inscrições online	Plataforma ativa	01	Disponível durante todo o período de inscrição
04	Atendimento ao candidato (suporte via e-mail/telefone/chat)	Atendimento	Conforme demanda	Durante todo o certame
05	Organização e aplicação das provas presenciais e prova de títulos	Local de aplicação	Conforme nº de inscritos	Inclui fiscais, coordenação e segurança
06	Correção das provas objetivas	Prova corrigida	Nº de candidatos inscritos	Processamento eletrônico
07	Correção das provas discursivas/práticas	Prova corrigida	Nº de candidatos que realizarem	Avaliação manual
08	Publicação de editais, comunicados e resultados	Publicação	Conforme etapas	Divulgação em meio eletrônico
09	Análise de recursos administrativos	Recurso julgado	Conforme demanda	Recursos de inscrição, provas e resultados
10	Divulgação dos resultados finais e homologação	Resultado final	01	Entrega oficial à Administração

5.2. Das atribuições:

5.2.1. Professor de Creche

- I - Receber as crianças nos devidos agrupamentos e entregá-las no final do expediente aos pais ou responsáveis, ou a quem estiver autorizado por estes a recebê-las;
- II - Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições e lanches.
- Orientar as crianças na higienização;
- IV - Propor e realizar atividades educativas com as crianças, de acordo com os objetivos propostos e planejados, em locais seguros e onde possam ser observadas;
- V - Propor e realizar atividades com as famílias;
- VI - Dinamizar a rotina, junto com o Professor Coordenador Pedagógico, planejando atividades de acordo com as necessidades das crianças;
- VII - Manter atualizados os Diários de Classe e registros contínuos;
- VIII - Eventualmente, colaborar com outros agrupamentos, desde que não desequilibre o seu;
- IX - Participar de formações, cursos, seminários, eventos e reuniões organizadas para tratar de assuntos referentes às finalidades e objetivos da Unidade Escolar;
- X - Comparecer às reuniões de HTPCs no horário determinado pelo Diretor de Escola e/ou Professor Coordenador Pedagógico e participar das ações programadas;
- XI - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Pedagógica da Empresa;
- XII - Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

XIII - Executar outras tarefas relacionadas ao atendimento dos alunos que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

XIV - Acompanhar e cuidar dos menores, durante a permanência nos estabelecimentos escolares, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação;

XV - Reunir-se periodicamente com a direção da creche e dos estabelecimentos para o planejamento de atividades e discussão de problemas;

XVI - Zelar pelo material sob sua responsabilidade;

XVII - Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e estabelecimentos;

XVIII - Executar outras tarefas afins.

5.2.2. PEB I – Ensino Infantil

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade: I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

II — planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.

IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da Escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;

V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VI — manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:

a) Apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;

b) Analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

VIII — encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma

regimental; X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.

XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

XVI — executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

5.2.3. PEB I - Ensino Fundamental

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade: I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

II — planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.

IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

- a) as propostas de trabalho da Escola;
- b) o desenvolvimento do processo educativo;
- c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
- d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
- V – identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- VI – manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VII – participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:
- a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
- b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- VIII – encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
- IX – participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
- X – participar das Instituições Auxiliares da Escola;
- XI – participar das atividades cívicas, culturais e educativas.
- XII – participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).
- XIII – propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
- XIV – participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;
- XV – zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
- XVI – executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

5.2.4. PEB II – Arte

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade: I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

- II – planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- III – planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.
- IV – discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:
- a) as propostas de trabalho da Escola;
- b) o desenvolvimento do processo educativo;
- c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
- d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
- V – identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- VI – manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VII – participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:
- a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
- b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- VIII – encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
- IX – participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
- X – participar das Instituições Auxiliares da Escola;
- XI – participar das atividades cívicas, culturais e educativas;
- XII – participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

- XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
- XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;
- XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
- XVI — executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

5.2.5. PEB II — Ciências

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade: I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

- II — planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.
- IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:
 - a) as propostas de trabalho da Escola;
 - b) o desenvolvimento do processo educativo;
 - c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
 - d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
- V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- VI — manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:
 - a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
 - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- VIII — encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;
- IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;
- X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;
- XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.
- XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).
- XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
- XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;
- XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;
- XVI — executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

5.2.6. PEB II — Educação Física

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade: I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

- II — planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.
- IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:
 - a) as propostas de trabalho da Escola;
 - b) o desenvolvimento do processo educativo;
 - c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
 - d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
- V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

VI — manter atualizados o Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Serie, Ciclo e Termo:

a) apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-las;

VIII — encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.

XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

XVI — executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

5.2.7. PEB II — Geografia

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade: I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

II — planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.

IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da Escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;

V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VI — manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Serie, Ciclo e Termo:

a) apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-las;

VIII — encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.

XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

XVI — executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

5.2.8. PEB II – História

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade: I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

II – planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III – planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.

IV – discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:

- a) as propostas de trabalho da Escola;
- b) o desenvolvimento do processo educativo;
- c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
- d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;

V – identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VI – manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

VII – participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:

- a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
- b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

VIII – encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

IX – participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; X – participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XI – participar das atividades cívicas, culturais e educativas.

XII – participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

XIII – propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

XIV – participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV – zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; XVI – executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

5.2.9. PEB II – Inglês

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade: I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

II – planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III – planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.

IV – discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:

- a) as propostas de trabalho da Escola;
- b) o desenvolvimento do processo educativo;
- c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
- d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;

V – identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VI – manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

VII – participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:

- a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
- b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

medidas para superá-las;

VIII — encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.

XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente;

XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; XVI — executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

5.2.10. PEB II — Língua Portuguesa

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade: I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

II — planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos.

IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da Escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;

V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VI — manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

VIII — encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.

XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua forma* permanente;

XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; XVI — executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

5.2.11. PEB II — Matemática

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:

I - participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola.

II — planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III — planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

reflexão aos educandos.

IV — discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:

- a) as propostas de trabalho da Escola;
- b) o desenvolvimento do processo educativo;
- c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
- d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;

V — identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VI — manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

VII — participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo:

- a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
- b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

VIII — encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

IX — participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; X — participar das Instituições Auxiliares da Escola;

XI — participar das atividades cívicas, culturais e educativas.

XII — participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

XIII — propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;

XIV — participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua forma* permanente;

XV — zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; XVI — executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

5.2.12. PEB I — PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LIBRAS

São atribuições do Corpo Docente, além das inerentes ao seu cargo/especialidade:

- a) Atuar na condição de interlocutor dos professores da sala comum e dos estudantes público-alvo da educação especial com surdez, nas diferentes modalidades de ensino ofertadas pela Rede Municipal de Educação (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos - EJA), conforme demanda anual apresentada pelas unidades escolares;
- b) Atuar em sala de recursos multifuncionais para desenvolver o ensino de Libras - Língua Brasileira de Sinais, considerando, para tanto, as especificidades desta língua: suas regras fonológicas, morfológicas, sintáticas, semânticas e pragmáticas próprias, de maneira a possibilitar o desenvolvimento cognitivo da pessoa surda, favorecendo, ainda, o acesso dessa aos conceitos e aos conhecimentos existentes na sociedade;
- c) Atuar em sala de recursos multifuncionais para desenvolver o ensino em Libras, concomitante e complementar ao trabalho desenvolvido na sala de aula comum, ensinando os conceitos científicos e curriculares a que o estudante tem contato na sala comum, utilizando, para tanto, a Libras e também outros recursos visuais e de tecnologia assistiva que se fizerem necessários;
- d) Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos estudantes com surdez matriculados na Rede Municipal de Educação;
- e) Elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado do estudante com surdez, considerando, para tanto, o ensino de Libras e o ensino em Libras;
- f) Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade do uso da Libras, o uso dos recursos pedagógicos e de acessibilidade pelo estudante na sala de aula comum do ensino regular e em outros ambientes da escola;
- g) Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade, bem como de divulgação e utilização da Libras; Ensinar e orientar professores e famílias sobre o uso da comunicação em Libras e os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante;
- h) Ensinar e usar a Libras e tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

- i) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos estudantes nas atividades escolares;
- j) Exercer outras atividades correlatas, conforme a legislação vigente e orientações técnicas da Secretaria Municipal de Educação.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O valor estimado da inscrição é de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais), ao qual Não será onerada pela administração, eis que os pagamentos à Contratada serão realizados através dos valores das taxas de inscrição efetuados pelos próprios candidatos.

O referido valor foi definido a partir de:

- pesquisa direta com no mínimo 03 (três) fornecedores, mediante a solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.

Em relação ao item desse objeto, foram utilizados orçamentos direto com fornecedores, pois não foram encontrados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) contratações semelhantes e com o mesmo fundamento em questão de valores a serem pagos, uma vez que, o objeto desta contratação será realizado **sem qualquer dispêndio financeiro para a Administração Pública**, desta forma os custos decorrentes da execução dos serviços serão integralmente custeados por meio da arrecadação da taxa de inscrição dos candidatos, a qual será destinada à contratada como forma de remuneração.

A escolha dos fornecedores utilizados na pesquisa de preços se deu em razão de serem estabelecimentos regularmente constituídos, com atuação reconhecida no mercado e presença em plataformas comerciais e endereços fixos, demonstrando experiência comprovada na comercialização dos produtos em questão. Tais características conferem credibilidade às informações prestadas, permitindo a utilização dos orçamentos obtidos como base para a presente pesquisa de preços.

A pesquisa de preços obedeceu às regras legais do artigo 23 da Lei 14.133/2021. Para a pesquisa de preços, foi utilizada uma cesta de preços, com orçamentos de fornecedores e pesquisa em sistema informatizado (portal de compras) que, por sua tecnologia, já busca os valores mais vantajosos, de maneira regionalizada. A busca geral (de forma ampliada) ocorre quando o sistema não encontra valores locais. Todavia, as regras de cotação foram seguidas observadas os ditames legais e estão dentro dos valores costumeiramente praticados pela administração. Assim, a documentação está sendo elaborada de forma que a empresa contratada seja remunerada com base na arrecadação das taxas de inscrição.

Desta forma, foi anexado o relatório extraído do sistema, a fim de demonstrar que os parâmetros disponíveis no PNCP não seriam adequados para subsidiar a estimativa desta contratação.

Foram encaminhados emails para as empresas do ramo de atividades e anexados todos os orçamentos das empresas solicitadas.

Dessa forma, não há previsão de aporte de recursos públicos para a realização do certame.

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	V. UNT.	V. TOTAL
01	01	SV	Realização de Processo Seletivo para vagas de: Professor de Creche; Professor PEB I – Ensino Infantil; Professor PEB I – Ensino Fundamental; Professor PEB I – Educação Especial; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Português; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Matemática; Professor PEB II – Ensino Fundamental – História; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Geografia; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Inglês; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Ciências; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Artes; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Educação Física - Professor PEB I – Interlocutor de Libras.	75,00	75,00
				TOTAL R\$	75,00

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

7.1. Tratando-se de um único item, diante do volume licitado, é compatível que seja executado por uma única empresa.

7.2. A execução do objeto se dará de 1 só vez (1 só parcela)

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

8.1. Não se verifica contratações correlatas e nem interdependentes para a solução a ser contratada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

9. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

9.1. A presente solução está prevista no Plano de Contratações Anual, como realização de processo seletivo para professores, com data prevista para início da prestação dos serviços para o dia 12/12/2025.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1. A presente contratação assegura a contratação de professores qualificados para suprir a demanda das escolas municipais, garantindo a continuidade das atividades pedagógicas e contribuindo para a qualidade do ensino.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

11.1. Não há providências a serem adotadas pela Administração Pública previamente à celebração do contrato.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

12.1. A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.

13. ANÁLISE DE RISCO, ADEQUAÇÕES E BENEFÍCIOS:

13.1. Descrição do Risco: Planejamento

Risco: Alto

Ação de Prevenção: Reuniões prévias com gestores e análise de necessidades pedagógicas

Ação de Contingência: Aplicação de sanções previstas e penalidades previstas no termo de referência.

13.2. Descrição do Risco: Atrasos na homologação

Risco: Alto

Ação de Prevenção: Definição clara dos prazos de entrega e possíveis cronogramas de entrega no ato dos pedidos; Fiscalização contínua e por etapas para acompanhamento dos serviços.

Ação de Contingência: Aplicação de sanções previstas e penalidades previstas no termo de referência.

13.3. Descrição do Risco: Perfil mal definido no Planejamento

Risco: Alto

Ação de Prevenção: Reuniões prévias com gestores e análise de necessidades pedagógicas

Ação de Contingência: Aplicação de sanções previstas e penalidades previstas no termo de referência.

13.4. Descrição do Risco: Erros ou ambiguidades no Edital

Risco: Alto

Ação de Prevenção: Revisão por equipe jurídica e pedagógica antes da publicação

Ação de Contingência: Aplicação de sanções previstas e penalidades previstas no termo de referência.

13.5. Descrição do Risco: Divulgação insuficiente

Risco: Médio

Ação de Prevenção: Ampliar canais de divulgação (site, redes, murais, e-mail)

Ação de Contingência: Aplicação de sanções previstas e penalidades previstas no termo de referência.

13.6. Descrição do Risco: Perda de documentos / falhas no sistema

Risco: Médio

Ação de Prevenção: Backup diário, conferência dupla e checklist

Ação de Contingência: Aplicação de sanções previstas e penalidades previstas no termo de referência.

13.7. Descrição do Risco: Erros de cálculo de notas na classificação

Risco: Médio

Ação de Prevenção: Dupla conferência e revisão automática por sistema

Ação de Contingência: Aplicação de sanções previstas e penalidades previstas no termo de referência.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

14.1. O presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução descrita no item "1. **NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**" se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, **CONCLUÍMOS SER VIÁVEL** a contratação pretendida.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

14.2. A empresa será selecionada por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

14.3. O objeto que se pretende executar é enquadrado como de natureza comum, devendo ser utilizada, obrigatoriamente, a modalidade Pregão, conforme dispõe o inciso XLI, do artigo 6º, da Lei federal nº 14.133/2021. No presente caso, optamos pela realização do Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço.

15. RESPONSÁVEL(IS) PELA ELABORAÇÃO DO ETP:

Larissa Chagas Reginato

Diretor do Administrativo da Educação

Paula Cristina Dantas dos Santos

Coordenadora do Setor do CEI



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

TERMO DE REFERÊNCIA

1- FINALIDADE:

A finalidade deste Termo de Referência é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste procedimento, para ensinar a contratação pretendida e abaixo descrita.

2 - OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e execução de processo seletivo simplificado destinado à seleção de professores, contemplando as etapas de inscrição, aplicação e correção de provas, análise de títulos, classificação, divulgação de resultados e demais atividades correlatas.

3 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo tratar da necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, na realização de Processo Seletivo para se necessárias contratações temporárias, como substituições, provimento de cargos em comissão (professores coordenadores, coordenadores de setores e vice diretores) e oferta de acompanhamento pedagógico entre outras possibilidades, não havendo uma relação entre elas, desta forma tal processo se faz necessário devido à possibilidade de afastamentos legais previstos na "Lei 03 de 12 de Dezembro de 2001, onde institui o Estatuto e plano de carreira do Magistério público do município de Martinópolis, e na Resolução COMED (CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO) N° 03 de 25 de outubro de 2024". "Dispõe sobre a oferta de acompanhamento pedagógico aos alunos com deficiências na rede Municipal de Martinópolis e dá providências correlatas" ao qual não são mensuráveis e previsíveis.

3.2. O problema a ser resolvido, nada mais é que suprir a demanda de profissionais da educação (professores) para atendimento às necessidades temporárias da rede de ensino, considerando todos os incisos do art. 38 dos afastamentos legais previstos na "Lei 03 de 12 de Dezembro de 2001, onde institui o Estatuto e plano de carreira do Magistério público do município de Martinópolis", ao qual não há uma previsibilidade de quantidade de demanda, que é variável, deste modo prevê:

ART.38 Os integrantes do quadro do magistério público poderão se afastar do exercício do cargo, nas seguintes condições:

I - Prover cargo em comissão;

II - Frequentar cursos de pós- graduação, de aperfeiçoamento, de especialização ou atualização, com prejuízo de vencimentos, mas sem prejuízo das demais vantagens do cargo;

III - Exercer cargos vagos ou substituir ocupantes de cargo quando este estiver afastado, desde que do mesmo quadro;

IV - Comparecer a congressos, cursos ou reuniões relacionados às suas atividades desde que convocados e/ou autorizados pelo Departamento de Educação.

V - Ausentar-se 06 (seis) vezes durante o ano letivo, uma por mês, pelo direito de ausência permitida, sem prejuízo de vencimentos;

VI - Para tratar de interesses particulares, com prejuízo de vencimentos e de acordo com legislação específica para esse caso;

VII - Exercer atividades inerentes ou correlatas às de magistério, em unidades ou órgãos do Departamento de Educação;

§ 1º - O afastamento previsto no inciso II será autorizado no interesse da Administração, após cada quadriênio de efetivo exercício do servidor.

§ 2º - Consideram-se atribuições inerentes às do magistério aquelas que são próprias do Quadro do Magistério;

§ 3º - Consideram-se atividades correlatas as do magistério aquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisa, inspeção, supervisão, orientação em currículos, administração escolar,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

orientação educacional, capacitação de profissionais do magistério, direção, assessoramento e assistência.

§ 4º - O integrante do Quadro do Magistério poderá afastar-se do seu cargo junto a Prefeitura Municipal, quando o cônjuge estiver no exercício do mandato de Prefeito Municipal, sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo, enquanto durar o mandato.

A demais, de acordo com a Resolução COMED (CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO) Nº 03 de 25 de outubro de 2024. *"Dispõe sobre a oferta de acompanhamento pedagógico aos alunos com deficiências na rede Municipal de Martinópolis e dá providências correlatas"*, onde não há uma previsibilidade de quantidade de demanda, que é variável.

Art. 1º - Os alunos matriculados na rede Municipal de Educação, no segmento da educação infantil, englobando pré-escola e Centro de Educação Infantil – CEI, e no segmento de Ensino Fundamental nos anos iniciais (1º a 5º ano) e nos anos finais (6º a 9º ano) que possuírem Deficiência comprovada por declaração médica ou laudo, poderão, quando solicitado, ter um profissional de apoio escolar, de acordo com a seguinte ordem: I – estagiários de pedagogia inscritos no processo seletivo vigente de estagiários do município; II – estagiários de outros campos de atuação inscritos no processo seletivo vigente de estagiários do município; III – estagiários do ensino médio inscritos no processo seletivo vigente de estagiários do município; IV – professores aprovados no processo seletivo vigente do município.

Desta forma, impõe-se a realização de processo seletivo, pois, no presente momento não há processo seletivo de estagiários vigentes, assim de forma a garantir a continuidade e a qualidade do serviço público educacional prestado à população. A não resolução do problema irá causar a não realização do processo seletivo acarretando na falta de professores na rede municipal, comprometendo a continuidade das aulas, a qualidade do ensino e podendo gerar responsabilização do ente público. Com essa contratação serão obtidos diretamente os seguintes benefícios: A realização do processo seletivo de professores possibilita a continuidade das atividades pedagógicas, assegura o atendimento das demandas temporárias da rede municipal, garante uma seleção transparente e baseada em critérios objetivos, reduz a sobrecarga dos servidores efetivos e contribui para a manutenção da qualidade do ensino e do cumprimento do calendário escolar.

3.3. O presente **processo seletivo** tem por objetivo a **seleção de candidatos para formação de cadastro reserva, devido a não possibilidade de previsão de cargos efetivos, já que os servidores tem por direito, possibilidade de afastamentos legais citados acima e intempéries não previstos como licenças médicas, assim a eventual contratação temporária de professores**, com a finalidade de **suprir necessidade temporária é de excepcional interesse da administração**, a qual está prevista na Constituição Federal (art 37 nos termos do inciso IX), na Constituição Estadual (art 115), na Lei Complementar do Município de Martinópolis nº 38/2003 (art. 116), da **Lei nº 8.745/1993** (ou legislação municipal/estadual correlata) e na Lei 03 de 12 de Dezembro de 2001, onde institui o Estatuto e plano de carreira do Magistério público, quando aplicável. Os cargos são para: Professor de Creche, Professor PEB I – Infantil, Professor PEB I – Fundamental, Professor PEB I – Educação Especial, Professor PEB II – Arte, Professor PEB II – Ciências, Professor PEB II – Educação Física, Professor PEB II – Geografia, Professor PEB II – História, Professor PEB II – Inglês, Professor PEB II – Língua Portuguesa, Professor PEB II – Matemática – PEB I Atendimento Educacional Especializado (AEE) - Professor PEB I – Interlocutor de Libras, com aparo na legislação própria *"Lei 03 de 12 de Dezembro de 2001, onde institui o Estatuto e plano de carreira do Magistério público do município de Martinópolis,"* ao qual demonstra a necessidade de contratações temporais.

Seção VI Da Admissão as Funções Docentes":

Art. 14 O preenchimento das funções docentes serão efetuadas através de contratação temporária, de acordo com a legislação municipal própria, nas seguintes hipóteses:

I - para reger classes e/ou ministrar aulas cujo número reduzido de alunos e/ou aulas não justifique o provimento de cargo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

II - para reger classes e/ou ministrar aulas atribuídas a titulares de cargos com afastamentos estabelecidos pela legislação vigente, em caráter de substituição;

III - para reger classe e/ou ministrar aulas provenientes de cargos vagos ou que ainda não tenham sido criados.

Art. 15 A qualificação mínima para a contratação obedecerá às mesmas exigências estabelecidas no Anexo II desta Lei.

Art. 16 A contratação temporária deverá ser precedida de processo seletivo, na forma estabelecida em regulamento.

2- DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR:

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	V. UNT.	V. TOTAL
01	01	SV	Realização de Processo Seletivo para vagas de: Professor de Creche; Professor PEB I – Ensino Infantil; Professor PEB I – Ensino Fundamental; Professor PEB I – Educação Especial; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Português; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Matemática; Professor PEB II – Ensino Fundamental – História; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Geografia; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Inglês; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Ciências; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Artes; Professor PEB II – Ensino Fundamental – Educação Física – PEB I Atendimento Educacional Especializado (AEE) - Professor PEB I – Interlocutor de Libras. A Descrição do item não se encontra no catalogo de compras do governo federal.	75,00	75,00
				TOTAL R\$	75,00

Não serão exigidas amostras do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1. No presente caso, trata-se de uma solução simples, visto que, a partir dela não será necessária nenhuma contratação complementar. A solução para a realização do processo seletivo para os cargos temporário do poder legislativo municipal envolve uma série de etapas e atividades que garantem a eficiência, transparência e imparcialidade do Processo Seletivo. A seguir, descrevo os principais elementos da solução do processo seletivo:

5.2. Planejamento: A prefeitura inicia o processo de planejamento, onde são definidos os objetivos do processo seletivo, o número de vagas disponíveis, os cargos a serem preenchidos, os requisitos exigidos dos candidatos e as etapas do processo. Essa etapa a prefeitura e a empresa contratada definem o cronograma, recursos necessários e a elaboração do edital, documento que contém todas as informações relevantes aos candidatos.

5.3. Disponibilizar no site o edital com todas suas informações e seus avisos oficiais, referentes à confirmação de inscrição, aos locais, às datas, aos horários de aplicação de provas, ao gabarito, aos resultados e às convocações, bem como todas as comunicações com os candidatos inscritos.

5.4. Inscrições: Durante o período estabelecido, os candidatos interessados realizam suas inscrições, seguindo os procedimentos e requisitos definidos no edital. A empresa contratada é responsável por receber



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

as inscrições, verificar a documentação exigida, emitir comprovantes de inscrição e fornecer orientações aos candidatos, quando necessário.

5.5. Treinamento: Providenciar, as suas expensas, treinamento exclusivo para atuação no presente processo seletivo, abrangendo todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos.

5.6. Aplicação das provas: A empresa organiza e realiza as etapas de aplicação das provas, seguindo as diretrizes estabelecidas no edital. Isso deve incluir a definição dos locais de prova, distribuição dos candidatos, preparação das salas, controle de acesso, aplicação dos testes, provas práticas e títulos, fiscalização e registro dos resultados. Durante essa etapa, é importante garantir que todos os procedimentos sejam realizados de forma segura e sem qualquer tipo de favorecimento ou interferência externa. Devendo para tanto supervisionar os candidatos, evitando fraudes, cópias e conversas durante a realização das provas.

5.7. Correção e avaliação: A empresa contratada realiza a correção das provas de acordo com critérios preestabelecidos. Esse processo deve ser conduzido de maneira sigilosa, garantindo a imparcialidade na avaliação dos candidatos. Após a correção, os resultados são registrados e verificados, assegurando a precisão e a confiabilidade das pontuações obtidas.

5.8. Divulgação dos resultados: Após a finalização das etapas de correção e avaliação, a empresa divulga os resultados de forma clara e acessível aos candidatos. Pode ser disponibilizada uma lista de classificação geral e/ou individual, respeitando a privacidade dos candidatos. É importante que essa divulgação seja realizada dentro do prazo estabelecido e com a devida transparência.

5.9. Encaminhar à Comissão Especial do Processo Seletivo (criada pelo decreto n° 7258) do CONTRATANTE, após a aplicação das provas e a divulgação dos resultados, uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu site.

Receber e conferir os laudos médicos encaminhados pelos candidatos que desejam concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, durante o período de inscrição, bem como publicar lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos.

Confirmar a veracidade da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros ou pardos, com avaliação presencial e com filmagem por Comissão (criada pelo decreto n° 7258) de Heteroidentificação sob sua responsabilidade, observando ao estabelecido na Resolução TCESP n° 04/2022 - Anexo III deste instrumento.

Elaborar e disponibilizar em seu site todas as informações sobre resultados do Processo Seletivo. Manter em seus arquivos, a partir da data de homologação do resultado final do processo seletivo e durante todo o seu prazo de validade, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados ao certame, todo o material será enviado ao CONTRATANTE.

Realizar, durante a execução de todas as etapas do processo seletivo e nos limites de sua atuação, o levantamento e o encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial do CONTRATANTE.

5.10. Recursos e desempate: A empresa deve estabelecer um processo para receber recursos dos candidatos, caso desejem contestar resultados ou questionar a correção das provas. Além disso, se houver empate nas notas, critérios de desempate são aplicados, conforme definido no edital.

5.11. Homologação: Após a análise dos recursos e a definição dos candidatos aprovados, a empresa contratada encaminha os resultados para a prefeitura, que realiza a homologação do processo seletivo.

5.12. É vedado a empresa contratada realizar subcontratação, total ou parcial, para elaboração ou correção de questões de provas do processo seletivo.

5.13. É vedada a participação, como membro das Comissões do Processo Seletivo e Examinadora e fiscal de sala, de cônjuge ou parente de candidato, em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até terceiro grau, ou por adoção.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Para fins de execução do objeto que se pretende contratar, a licitante deverá apresentar os requisitos Mínimos de acordo com o tocante no art. 9º, da lei n° 14.133/2021; art. 9º, I, § 2º, da IN SEGES N° 58/2022:

6.2. Planejamento e organização: definição de cronograma, procedimentos e responsabilidades das equipes envolvidas. Compete à Prefeitura o planejamento e a gestão do processo seletivo, compreendendo a definição das normas, a aprovação do edital e do cronograma, bem como a supervisão e a homologação dos resultados.

6.3. Inscrição e triagem documental: recebimento das inscrições, conferência dos documentos exigidos e organização das informações dos candidatos. A etapa de inscrições e a triagem documental dos candidatos serão executadas pela empresa contratada, responsável por disponibilizar sistema eletrônico adequado, receber e analisar a documentação exigida e elaborar os relatórios correspondentes.

6.4. Aplicação de provas: realização de avaliações objetivas, práticas ou discursivas, seguindo normas de segurança e logística. A aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa contratada, que deverá adotar todas as medidas necessárias para a execução adequada dessa etapa, incluindo a elaboração, reprodução, logística de distribuição, fiscalização, correção e divulgação dos resultados.

6.5. Análise de títulos: verificação da documentação comprobatória. A análise de títulos dos candidatos será realizada pela empresa contratada, que terá responsabilidade por conferir, validar e pontuar os títulos conforme o edital. A Prefeitura Municipal exercerá supervisão e fiscalização do procedimento,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

garantindo conformidade com a legislação e transparência do certame.

6.6. Classificação e divulgação: consolidação dos resultados, elaboração de relatórios e divulgação oficial dos candidatos aprovados. A etapa de classificação e divulgação dos resultados ficará sob responsabilidade da empresa contratada, que deverá proceder à correção das provas, elaboração da classificação preliminar e final, bem como à publicação dos resultados, conforme cronograma e critérios definidos no edital do certame. Compete à Prefeitura Municipal acompanhar, fiscalizar e homologar as etapas executadas, garantindo a observância dos princípios da legalidade, transparência, impessoalidade e isonomia que regem a administração pública.

6.7. Capacidade técnica: equipe qualificada com experiência em processos seletivos, conhecimento da legislação aplicável e metodologias de avaliação. A responsabilidade pela capacidade técnica é da empresa que será contratada para executar o processo seletivo.

6.8. Infraestrutura: disponibilização de recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários à realização de todas as etapas do processo. Os locais para a realização do processo seletivo ficará a encargo da prefeitura municipal ceder os lugares (escolas). Com relação a disponibilização de recursos humanos e materiais necessários ficará sob responsabilidade da empresa contratada.

6.9. Segurança e sigilo: garantia de confidencialidade de dados dos candidatos, provas e resultados. No contexto de um processo seletivo, a responsabilidade pela segurança e pelo sigilo geralmente é de ambas as partes, mas com papéis diferentes. Sendo a empresa contratada responsável por garantir a integridade do processo, incluindo a segurança das provas, dos sistemas de inscrição e das informações dos candidatos; Deve assegurar que dados pessoais e resultados fiquem sigilosos, evitando vazamentos ou acessos indevidos; Tem o dever de seguir protocolos técnicos e administrativos de segurança, como armazenamento seguro de documentos e sistemas protegidos. Já a prefeitura municipal deverá manter a responsabilidade institucional sobre a legalidade e a confidencialidade do processo; Deve supervisionar e fiscalizar se a empresa está cumprindo as normas de sigilo e segurança previstas no contrato. Desta forma, a segurança e o sigilo são responsabilidade principalmente da empresa contratada na execução, mas a Prefeitura também compartilha responsabilidade como fiscal e garantidora da legalidade.

6.10. Cumprimento de cronograma e legislação: observância dos prazos estabelecidos e respeito à legislação municipal, estadual e federal vigente. No caso do cumprimento de cronograma e da legislação em um processo seletivo, a responsabilidade também é compartilhada, mas de formas distintas, sendo que a empresa contratada deverá cumprir o cronograma operacional previsto no contrato, como prazos de inscrição, aplicação de provas, correção, análise de títulos e divulgação de resultados, além de ser responsável por executar todas as atividades conforme a legislação vigente, seguindo normas de segurança, sigilo e acessibilidade. A prefeitura municipal deve manter a responsabilidade institucional pelo cumprimento da legislação, garantindo que todo o processo seletivo ocorra dentro dos parâmetros legais, supervisionando se a empresa contratada está respeitando prazos e normas legais e pode intervir caso haja descumprimento.

6.11. Entrega de resultados: elaboração e apresentação de relatórios detalhados sobre inscrições, desempenho e classificação final dos candidatos, mantendo documentação organizada e acessível à Administração Municipal. No processo seletivo, a entrega dos resultados é de responsabilidade da empresa contratada, que organiza, calcula e consolida os resultados das provas e da análise de títulos. Cabe à Prefeitura Municipal supervisionar e validar esses resultados, garantindo que a divulgação ocorra de forma correta, transparente e conforme a legislação e o edital.

6.12. Todas as despesas referentes à realização do processo seletivo serão de responsabilidade da contratada, ficando estipulada a total inexistência de vínculo trabalhista entre as partes contratantes, excluindo as obrigações previdenciárias e os encargos sociais, não havendo entre a empresa e a Prefeitura, qualquer tipo de relação de subordinação.

6.13. A empresa deverá estar regular perante os órgãos competentes, como Receita Federal, INSS, FGTS, Trabalhista, Estado e Município para garantir a idoneidade da empresa e evitar problemas futuro.

6.14. A empresa deve declarar que tomará medidas de segurança eficazes para proteger os dados pessoais dos candidatos, garantindo a confidencialidade e o sigilo das informações durante todo o processo.

6.15. A empresa se obriga a concluir os serviços em até 90 (noventa) dias, tendo 15 (quinze) dias úteis para elaboração do Edital de abertura do processo seletivo e realização da primeira publicação, ambos os prazos a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Prefeitura Municipal, que será encaminhada após assinatura do Contrato.

6.16. Será considerado concluído o serviço na data da publicação de homologação do resultado final.

6.17. O Contrato terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/21.

6.18. A prova objetiva será aplicada no local e horário a serem definidos entre a prefeitura e a empresa contratada, sem consulta de materiais didáticos. Seu critério será eliminatório e classificatório, desde que atingida à nota mínima de corte de 50% de acertos, aplicados os critérios de desempate previstos em edital. Poderão ser utilizadas provas práticas e títulos para determinados cargos. O quantitativo de provas analisadas será determinado futuramente em parceria com a empresa contratada.

6.19. A Prefeitura não arcará com despesas relativas à execução do processo seletivo. O custeio da contratação será viabilizado por meio das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, sendo os valores arrecadados destinados diretamente à empresa contratada para a realização do certame. Dessa forma, não haverá impacto financeiro para o orçamento municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

6.20. Elaboração das Provas

6.20.1. Deverão ser aplicadas provas objetivas, no mesmo dia, em turnos distintos. Os horários e turnos de aplicação serão definidos em comum acordo entre as partes.

6.20.2. A prova objetiva será aplicada no local e horário a serem definidos entre a prefeitura e a empresa contratada, deverão ser passados pela comissão os quantitativos das questões e suas respectivas áreas, As disciplinas nas quais se basearão os conteúdos das provas serão informadas a comissão formada pelo Contratante.

6.20.3. As provas deverão ser adequadas para avaliar os candidatos de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo e especialidade, conforme as necessidades e o contexto do Contratante.

6.20.4. As provas elaboradas deverão colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato, contemplando o conteúdo programático em seus diferentes temas.

6.20.5. A prova deverá ser realizada sem consulta de materiais didáticos. Seu critério para pontuação e classificação será eliminatório e classificatório, desde que atingida à nota mínima de corte de 50% de acertos, desta forma, aplicados os critérios de desempate previstos em edital. Poderão ser utilizadas provas práticas e títulos para os determinados cargos. O quantitativo de provas analisadas será determinado futuramente em parceria com a empresa contratada.

6.21. Foi criada uma comissão através do Decreto N°7258 contendo 02 (dois) representantes da Secretaria de Educação e 01 (um) representante do Departamento de Recursos humanos para aprovar os seguintes itens, ao qual poderá ser rejeitado e solicitado alteração para comum acordo entre as partes:

- a) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da CONTRATADA, para esclarecimento de dúvidas, para prestação de informações e para o que mais for necessário ao bom andamento do processo seletivo;
- b) Realizar reunião inicial para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do processo seletivo;
- c) Definir, em conjunto o processo interativo de trabalho, inclusive mediante reuniões periódicas de acompanhamento, em datas a serem agendadas pelas PARTES;
- d) Avaliar procedimentos de aplicação das provas e de segurança;
- e) Receber o banco de cadastro dos inscritos;
- f) Receber todos os resultados, uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu site.
- g) Avaliar e aprovar as referências bibliográficas que se basearão os conteúdos das provas que serão dispostas pela **Contratada**.

6.22. A CONTRATADA, na execução do objeto deste Contrato, e sem prejuízo das obrigações contratuais e legais, poderá subcontratar, sob sua responsabilidade integral, pessoas físicas e pessoas jurídicas para a prestação de serviços acessórios ou complementares, desde que estas lhe comprovem a capacidade técnica compatível.

6.22.1. Não é considerada subcontratação a utilização remunerada pela CONTRATADA de profissionais autônomos sob sua responsabilidade.

6.22.2. Este CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com a empresa subcontratada, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estes causarem.

6.22.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

6.23. Cronograma para a realização do processo seletivo:

Etapas:

1. Elaboração e Publicação do Edital

2. Inscrições

3. Divulgação das Inscrições Homologadas

4. Aplicação das Provas Objetivas

5. Prova de Títulos

6. Divulgação do Gabarito Preliminar

a) Período de Recursos contra o Gabarito

8. Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Preliminar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

9. Período de Recurso contra o Resultado

10. Resultado Final e Homologação

6.24. Quanto ao descritivo dos itens foi observado o mínimo necessário, que tem pertinência e relevância, para atender as necessidades da administração, de acordo com o tocante no art. 9º, da lei nº 14.133/2021; art. 9º, I, § 2º, da IN SEGES Nº 58/2022.

7 - MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 As comunicações entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O **CONTRATANTE** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão designados o Gestor e o Fiscal da Ata, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato foram estabelecidas nos artigos 17 a 20 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024), a saber:

"Art. 17. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes definições:

I - gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável pelas atividades de formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

II - fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido Administração Pública, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Parágrafo único. Compete ao gestor e aos fiscais de contrato conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela Administração Pública e demais legislações correlatas."

"Art. 18. Cabe ao gestor de contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar a atividade dos fiscais de contrato no exercício de suas atribuições;

II - acompanhar a execução orçamentária do contrato, promovendo as diligências necessárias para que sejam respeitados os limites orçamentários do órgão para o exercício;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou de terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - apresentar e avaliar propostas de alteração e extinção do contrato;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

VI - acompanhar o trâmite dos processos administrativos para alteração, prorrogação e extinção do contrato e, em caso de verificação do risco de prejuízo pelo decurso de tempo, solicitar providências ao titular da unidade administrativa onde se encontrem os autos;

VII - realizar o controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento;

VIII - identificar os riscos associados ao objeto do contrato e propor plano de contingência operacional;

IX - participar do recebimento do objeto contratual;

X - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao Diretor de Licitação para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e

XI - definir procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços, no encerramento ou na transição contratual;

XII - zelar pela produção do relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, a fim de aprimoramento das atividades da Administração Pública."

"Art. 19. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Pública, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar ao gestor de contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e

IX - auxiliar o gestor de contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado."

"Art. 20. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, realizando tarefas relacionadas à formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, comunicar o gestor de contrato para que sejam tomadas as providências cabíveis.”

8 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

8.1. Os pagamentos à Contratada serão realizados através dos valores das taxas de inscrição efetuados pelos próprios candidatos.

8.2. O valor destinado à CONTRATADA como remuneração pelos serviços prestados deverá cobrir todas as despesas diretas e indiretas com o processo seletivo, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer outro desembolso.

8.3. Não haverá isenção/redução do pagamento dos valores das taxas de inscrição, exceto para os casos previstos na legislação em vigor, cujo ônus caberá à CONTRATADA.

9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. A empresa será selecionada por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual, Certificado da Condição do Microempreendedor Individual – CCMEI ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira** no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.2.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**);
- b)** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativa à sede ou ao domicílio do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- d)** Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e)** Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f)** Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- g)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

9.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.2.3. DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES, em conformidade com o modelo constante do **Anexo IV**:

- a)** Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- b)** Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

- de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c) Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
 - d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
 - e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
 - f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
 - g) No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - h) No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

10 - SUBCONTRATAÇÃO:

10.1.A CONTRATADA, na execução do objeto deste Contrato, e sem prejuízo das obrigações contratuais e legais, poderá subcontratar, sob sua responsabilidade integral, pessoas físicas e pessoas jurídicas para a prestação de serviços acessórios ou complementares, desde que estas lhe comprovem a capacidade técnica compatível.

10.2. Não é considerada subcontratação a utilização remunerada pela CONTRATADA de profissionais autônomos sob sua responsabilidade.

10.3. Este CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com a empresa subcontratada, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estes causarem.

10.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

11 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

11.1. Por ocasião da entrega dos produtos, a **CONTRATADA** deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da Administração responsável pelo recebimento.

11.2. No ato de recebimento dos produtos será realizada uma verificação de conformidade do objeto recebido com as especificações dispostas no Termo de Referência, na licitação ou contrato e na proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**, seguida de testes, se necessário.

11.3. Tratando-se de bens, serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.4. Tratando-se de serviços, serão recebidos provisoriamente - após a conclusão de sua prestação no prazo avençado - pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

11.5. Os objetos (serviços/bens) poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.6. O recebimento definitivo do objeto (serviço/bem) ocorrerá no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

11.7. O prazo para o recebimento definitivo do serviço/bem poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.8. O recebimento provisório ou definitivo do serviço/bem não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do objeto correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

12 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

12.1. São obrigações do **CONTRATANTE** sem que a elas se limite:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o Contrato e seus anexos;

12.1.2. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

12.1.4. Os pagamentos serão devidos à **CONTRATADA** pelas inscrições efetuadas pelos próprios candidatos para a realização do processo seletivo;

12.1.5. Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento do Contrato;

12.1.6. Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a execução do objeto;

12.1.7. Proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

12.2. São obrigações da **CONTRATADA** sem que a elas se limite:

12.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

12.2.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

12.2.3. Cumprir, durante toda vigência do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

12.2.4. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

12.2.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.2.6. Não contratar, durante a vigência da Ata/Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

12.2.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

12.2.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

12.2.9. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato;

12.2.10. Comunicar ao Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer irregularidades na execução do objeto;

12.2.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a penalizar a contratada;

12.2.12. Arcar com todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

12.2.13. Atender toda a legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto do Contrato;

12.2.14. Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

12.2.15. Em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**;

12.2.16. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na forma de entrega que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere;

12.2.17. Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega do objeto;

12.4. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- I. Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o processo seletivo que possibilitem à **CONTRATADA** o cumprimento integral do contrato;
- II. Proporcionar as facilidades necessárias, de sua incumbência, para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas;
- III. Acompanhar, por meio de Comissão designada, o desenvolvimento dos trabalhos da **CONTRATADA**, para esclarecimento de dúvidas, para prestação de informações e para o que mais for necessário ao



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

- bom andamento do processo seletivo;
- IV. Homologar o resultado final do processo seletivo e divulgá-lo no DOE-TCESP;
 - V. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este contrato e com a documentação que o integra;
 - VI. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
 - VII. Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às expensas da CONTRATADA;
 - VIII. Acompanhar e fiscalizar a execução deste instrumento e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
 - IX. Tratar os dados pessoais, estritamente nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

12.4.1 CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- I. Realizar reunião inicial com a Comissão Especial do Processo Seletivo, designada pelo CONTRATANTE, para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do processo seletivo;
- II. Definir, em conjunto com a Comissão Especial do processo seletivo do CONTRATANTE, o processo interativo de trabalho, inclusive mediante reuniões periódicas de acompanhamento, em datas a serem agendadas pelas PARTES;
- III. Apresentar para a Comissão Especial do Processo Seletivo do CONTRATANTE os procedimentos de aplicação das provas e de segurança;
- IV. Receber os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do processo seletivo, analisar o cabimento de cada um deles e elaborar as respostas aos candidatos, tanto na área administrativa, quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos;
- V. Disponibilizar no seu site o edital com todas suas informações e seus avisos oficiais, referentes à confirmação de inscrição, aos locais, às datas, aos horários de aplicação de provas, ao gabarito, aos resultados e às convocações, bem como todas as comunicações com os candidatos inscritos;
- VI. Publicar no seu site os contatos telefônicos e os e-mails criados exclusivamente para atendimento aos candidatos;
- VII. Disponibilizar, no decorrer de todas as etapas do processo seletivo, central de atendimento, em horário comercial, composta por equipe treinada, que receberá os e-mails e as ligações telefônicas, responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável;
- VIII. Elaborar e submeter para aprovação do CONTRATANTE as minutas de textos e de comunicados que tenham que ser publicados;
- IX. Proceder à análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos, após o término das inscrições, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de eventuais fraudadores em outros processos seletivos ou qualquer característica fora dos padrões;
- X. Encaminhar o banco de cadastro dos inscritos à Comissão Especial do Processo Seletivo do CONTRATANTE;
- XI. Elaborar, imprimir, empacotar, transportar e garantir a segurança das provas, observando ao disposto no Termo de Referência. Assegurar que tanto os conteúdos programáticos, quanto as provas sejam preparados especificamente para o processo seletivo, não se admitindo bancos de questões; Garantir que os membros da banca examinadora e os demais profissionais que venham a ter contato com as provas e com suas questões assinem termo de compromisso responsabilizando-se pelo sigilo do processo seletivo, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para o processo seletivo;
- XII. Aplicar e corrigir as provas, bem como divulgar seus resultados, conforme previsto no Termo de Referência;
- XIII. Responsabilizar-se pela segurança nos locais de prova;
- XIV. Submeter os candidatos a detectores de metais em todas as salas de aplicação de provas, nos corredores e nos banheiros, sendo vistoriados a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas ou dos banheiros;
- XV. Destacar um fiscal volante para acompanhar os candidatos no trajeto de saída da sala até a entrada no banheiro;
- XVI. Cuidar para que os candidatos acondicionem celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados, guardando-os em local indicado;
- XVII. Proceder à coleta de assinatura de todos os candidatos na própria Folha de Respostas, durante a realização das provas;
- XVIII. Prover toda a infraestrutura necessária para realização das provas, como estabelecido no Termo de Referência. Alocar, em cada local de prova, pessoal de apoio suficiente para atender a todas as demandas relacionadas ao processo seletivo. Providenciar, as suas expensas, treinamento exclusivo para atuação no presente processo seletivo, abrangendo todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos.
- XIX. Divulgar os gabaritos;
- XX. Encaminhar à Comissão Especial do Processo Seletivo do CONTRATANTE, após a aplicação das provas e a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- divulgação dos resultados, uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu site;
- XXI. Receber e conferir os laudos médicos encaminhados pelos candidatos que desejam concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, durante o período de inscrição, bem como publicar lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos;
- XXII. Confirmar a veracidade da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros ou pardos, com avaliação presencial e com filmagem por Comissão de Heteroidentificação sob sua responsabilidade;
- XXIII. Elaborar e disponibilizar em seu site todas as informações sobre resultados do processo seletivo;
- XXIV. Manter em seus arquivos, a partir da data de homologação do resultado final do processo seletivo e durante todo o seu prazo de validade, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados ao certame, todo o material será enviado ao CONTRATANTE;
- XXV. Realizar, durante a execução de todas as etapas do processo seletivo e nos limites de sua atuação, o levantamento e o encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial do CONTRATANTE;
- XXVI. Disponibilizar, se necessário, assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e de dirimir aspectos jurídicos;
- XXVII. Arcar com o ônus das isenções e das reduções do valor de inscrição, nos casos previstos na legislação em vigor e que foram deferidos;
- XXVIII. Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas;
- XXIX. Responsabilizar-se, também, perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no Processo Seletivo, por prejuízos advindos do descumprimento de qualquer das atividades ou das obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste Contrato.

13 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

14 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.1.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

14.1.1.1. Advertência, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.1.1.2. Multa:

14.1.1.2.1. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total das Inscrições realizadas por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

14.1.1.2.1.1. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o **CONTRATANTE** a promover a extinção unilateral do contrato por culpa da contratada com a aplicação cumulada das demais sanções previstas na Lei e a conversão da multa de mora em compensatória, conforme dispõe o parágrafo único do art. 162 da Lei nº 14.133/2021.

14.1.1.2.2. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total das Inscrições realizadas, no caso de inexecução total do objeto;

14.1.1.2.3. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, no caso de inexecução parcial do objeto.

14.1.1.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.1.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

14.2. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**.

14.3. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

14.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.5. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.6. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

14.9. A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

14.10. O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

14.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

15.1. Não haverá dotação orçamentária a ser onerada, eis que os pagamentos à Contratada serão realizados através dos valores das taxas de inscrição efetuados pelos próprios candidatos.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. Caberá ao fiscal e/ou ao gestor do contrato decidir os casos omissos, relativos às especificações ou quaisquer documentos a que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

ANEXO II - MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de Cep:, 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 - Cep:

OUTORGADO(S): 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 - Cep:

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representar a empresa no Pregão Eletrônico nº 111/2025, realizado pela Prefeitura Municipal de Martinópolis, podendo formular lances de preços e praticar todos os demais atos do certame e operações no Sistema Eletrônico do **Compras BR**, no endereço eletrônico: <http://comprasbr.com.br>.

...../..... de..... de 202....

Razão Social da Empresa

Nome do Outorgante

Cargo do Outorgante

N.º do CPF



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 263/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e execução de processo seletivo simplificado destinado à seleção de professores, contemplando as etapas de inscrição, aplicação e correção de provas, análise de títulos, classificação, divulgação de resultados e demais atividades correlatas.

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	

Apresentamos a nossa **Proposta Comercial** para fornecimento do(s) item(ns) abaixo discriminado(s), que atendem a integralidade das especificações técnicas constante do **Anexo I – Termo de Referência**, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

ITEM	QUT.	UNID.	DESCRIÇÃO/MARCA/MODELO	V.UNIT.	V.TOTAL

** No preço proposto acima estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.*

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (readequado ao lance vencedor): R\$ (valor por extenso).

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO: De acordo com o especificado no **Anexo I – Termo de Referência**, do Edital.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

OBS: A interposição de recurso suspende o prazo de validade da proposta até decisão.

Dados para crédito em conta corrente:

Banco: Agência: Conta:

Dados do responsável para assinatura do Contrato:

Nome:

Cargo:

CPF:

A empresa, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, para todos os efeitos legais e administrativos, sob as penas da lei, **DECLARA:**

1. Que se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura ou ao **Compras BR** responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha do Sistema, ainda que por terceiros.

2. não se enquadra em nenhuma das restrições previstas no item **5.3** e subitens deste Edital.

...../..... de..... de 202....

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do CPF



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS

Ref.: Pregão Eletrônico nº 111/2025

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, sob as penas da Lei e para fins de participação no presente certame, que:

- a)** atende aos requisitos de habilitação;
- b)** está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c)** inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- d)** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()
- Obs.:** em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.
- e)** não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f)** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g)** cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de licitante organizado em cooperativa;
- h)** cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

Por ser verdade assina a presente.

...../..... de.....de 202....

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do CPF



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2025.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 263/2025.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À SELEÇÃO DE PROFESSORES, CONTEMPLANDO AS ETAPAS DE INSCRIÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS, ANÁLISE DE TÍTULOS, CLASSIFICAÇÃO, DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS E DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS.

CONTRATADA: _____.

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS**, entidade de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 44.855.443/0001-30, com endereço sito à Av. Cel. João G. Martins, nº 525, Centro, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº _____ SSP/SP e inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, neste município do Estado de São Paulo, doravante apenas simplesmente chamado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de São Paulo - CEP _____, neste ato representada por seu representante legal o Sr. _____, brasileiro, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado à Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de São Paulo, doravante apenas e simplesmente chamada de **CONTRATADA**, em observância às disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 111/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir elencadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento de Contrato é a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e execução de processo seletivo simplificado destinado à seleção de professores, contemplando as etapas de inscrição, aplicação e correção de provas, análise de títulos, classificação, divulgação de resultados e demais atividades correlatas**, conforme condições estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência, que fica fazendo parte integrante deste contrato independentemente de transcrição ou anexação.

CLÁUSULA SEGUNDA DA VINCULAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL E À PROPOSTA

2.1. Os termos deste instrumento de Contrato se vinculam aos ditames do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2025 e à Proposta da **CONTRATADA**, independentemente de transcrição ou anexação.

CLÁUSULA TERCEIRA DA FORMA FORNECIMENTO/REGIME DE EXECUÇÃO, CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. O regime de execução é de empreitada por preço unitário.

3.3. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto constam do **Anexo I – Termo de Referência**.

CLÁUSULA QUARTA DO VALOR, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE

4.1. Os pagamentos à Contratada serão realizados através dos valores das taxas de inscrição efetuados pelos próprios candidatos.

4.2. O valor destinado à **CONTRATADA** como remuneração pelos serviços prestados deverá cobrir todas as despesas diretas e indiretas com o processo seletivo, não cabendo ao **CONTRATANTE** qualquer outro desembolso.

4.3. Não haverá isenção/redução do pagamento dos valores das taxas de inscrição, exceto para os casos previstos na legislação em vigor, cujo ônus caberá à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

5.1. O prazo de vigência do presente Contrato é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

5.1.1. Tratando de contratação por escopo, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da **CONTRATADA**, previstas em edital e nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Eventuais alterações contratuais serão regidas pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA **DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO**

6.1. Por ocasião da entrega dos produtos, a **CONTRATADA** deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da Administração responsável pelo recebimento.

6.2. No ato de recebimento dos produtos será realizada uma verificação de conformidade do objeto recebido com as especificações dispostas no Termo de Referência, na licitação ou contrato e na proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**, seguida de testes, se necessário.

6.3. Tratando-se de bens, serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.4. Tratando-se de serviços, serão recebidos provisoriamente - após a conclusão de sua prestação no prazo avençado - pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

6.5. Os objetos (serviços/bens) poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.6. O recebimento definitivo do objeto (serviço/bem) ocorrerá no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.7. O prazo para o recebimento definitivo do serviço/bem poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.8. O recebimento provisório ou definitivo do serviço/bem não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do objeto correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA **DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

7.1. Não haverá dotação orçamentária a ser onerada, eis que os pagamentos à Contratada serão realizados através dos valores das taxas de inscrição efetuados pelos próprios candidatos.

CLÁUSULA OITAVA **DAS GARANTIAS**

8.1. A garantia mínima do objeto será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.

CLÁUSULA NONA **DA SUBCONTRATAÇÃO**

9.1. A disposição sobre a subcontratação será conforme consta no **Anexo I – Termo de Referência**.

CLÁUSULA DÉCIMA **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1. São obrigações do **CONTRATANTE** sem que a elas se limite:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o Contrato e seus anexos;

10.1.2. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

10.1.4. Os pagamentos serão devidos à **CONTRATADA** pelas inscrições efetuadas pelos próprios candidatos para a realização do processo seletivo;

10.1.5. Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento do Contrato;

10.1.6. Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a execução do objeto;

10.1.7. Proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

10.1.8. Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o processo seletivo que possibilitem à **CONTRATADA** o cumprimento integral do contrato;

10.1.9. Proporcionar as facilidades necessárias, de sua incumbência, para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas;

10.1.10. Acompanhar, por meio de Comissão designada, o desenvolvimento dos trabalhos da **CONTRATADA**, para esclarecimento de dúvidas, para prestação de informações e para o que mais for necessário ao bom andamento do processo seletivo;

10.1.11. Homologar o resultado final do processo seletivo e divulgá-lo no DOE-TCESP;

10.1.12. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com este contrato e com a documentação que o integra;

10.1.13. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.1.14. Notificar a **CONTRATADA** por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às expensas da **CONTRATADA**;

10.1.15. Acompanhar e fiscalizar a execução deste instrumento e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

10.1.16. Tratar os dados pessoais, estritamente nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da **CONTRATADA** sem que a elas se limite:

11.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

11.1.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

11.1.3. Cumprir, durante toda vigência do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

11.1.4. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

11.1.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.1.6. Não contratar, durante a vigência da Ata/Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

11.1.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

11.1.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

11.1.9. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato;

11.1.10. Comunicar ao Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer irregularidades na execução do objeto;

11.1.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a penalizar a contratada;

11.1.12. Arcar com todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

11.1.13. Atender toda a legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto do Contrato;

11.1.14. Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

11.1.15. Em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**;

11.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na forma de entrega que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

11.1.17. Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega do objeto;

11.1.18. Realizar reunião inicial com a Comissão Especial do Processo Seletivo, designada pelo **CONTRATANTE**, para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do processo seletivo;

11.1.19. Definir, em conjunto com a Comissão Especial do processo seletivo do **CONTRATANTE**, o processo interativo de trabalho, inclusive mediante reuniões periódicas de acompanhamento, em datas a serem agendadas pelas **PARTES**;

11.1.20. Apresentar para a Comissão Especial do Processo Seletivo do **CONTRATANTE** os procedimentos de aplicação das provas e de segurança;

11.1.21. Receber os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do processo seletivo, analisar o cabimento de cada um deles e elaborar as respostas aos candidatos, tanto na área administrativa, quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos;

11.1.22. Disponibilizar no seu site o edital com todas suas informações e seus avisos oficiais, referentes à confirmação de inscrição, aos locais, às datas, aos horários de aplicação de provas, ao gabarito, aos resultados e às convocações, bem como todas as comunicações com os candidatos inscritos;

11.1.23. Publicar no seu site os contatos telefônicos e os e-mails criados exclusivamente para atendimento aos candidatos;

11.1.24. Disponibilizar, no decorrer de todas as etapas do processo seletivo, central de atendimento, em horário comercial, composta por equipe treinada, que receberá os e-mails e as ligações telefônicas, responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável;

11.1.25. Elaborar e submeter para aprovação do **CONTRATANTE** as minutas de textos e de comunicados que tenham que ser publicados;

11.1.26. Proceder à análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos, após o término das inscrições, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de eventuais fraudadores em outros processos seletivos ou qualquer característica fora dos padrões;

11.1.27. Encaminhar o banco de cadastro dos inscritos à Comissão Especial do Processo Seletivo do **CONTRATANTE**;

11.1.28. Elaborar, imprimir, empacotar, transportar e garantir a segurança das provas, observando ao disposto no Termo de Referência. Assegurar que tanto os conteúdos programáticos, quanto as provas sejam preparados especificamente para o processo seletivo, não se admitindo bancos de questões;

11.1.29. Garantir que os membros da banca examinadora e os demais profissionais que venham a ter contato com as provas e com suas questões assinem termo de compromisso responsabilizando-se pelo sigilo do processo seletivo, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para o processo seletivo;

11.1.30. Aplicar e corrigir as provas, bem como divulgar seus resultados, conforme previsto no Termo de Referência;

11.1.31. Responsabilizar-se pela segurança nos locais de prova;

11.1.32. Submeter os candidatos a detectores de metais em todas as salas de aplicação de provas, nos corredores e nos banheiros, sendo vistoriados a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas ou dos banheiros;

11.1.33. Destacar um fiscal volante para acompanhar os candidatos no trajeto de saída da sala até a entrada no banheiro;

11.1.34. Cuidar para que os candidatos acondicionem celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados, guardando-os em local indicado;

11.1.35. Proceder à coleta de assinatura de todos os candidatos na própria Folha de Respostas, durante a realização das provas;

11.1.36. Prover toda a infraestrutura necessária para realização das provas, como estabelecido no Termo de Referência. Alocar, em cada local de prova, pessoal de apoio suficiente para atender a todas as demandas relacionadas ao processo seletivo. Providenciar, as suas expensas, treinamento exclusivo para atuação no presente processo seletivo, abrangendo todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos.

11.1.37. Divulgar os gabaritos;

11.1.38. Encaminhar à Comissão Especial do Processo Seletivo do **CONTRATANTE**, após a aplicação das provas e a divulgação dos resultados, uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu site;

11.1.39. Receber e conferir os laudos médicos encaminhados pelos candidatos que desejam concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, durante o período de inscrição, bem como publicar lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos;

11.1.40. Confirmar a veracidade da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros ou pardos, com avaliação presencial e com filmagem por Comissão de Heteroidentificação sob sua responsabilidade;

11.1.41. Elaborar e disponibilizar em seu site todas as informações sobre resultados do processo seletivo;

11.1.42. Manter em seus arquivos, a partir da data de homologação do resultado final do processo seletivo e durante todo o seu prazo de validade, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados ao certame, todo o material será enviado ao **CONTRATANTE**;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

11.1.43. Realizar, durante a execução de todas as etapas do processo seletivo e nos limites de sua atuação, o levantamento e o encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial do **CONTRATANTE**;

11.1.44. Disponibilizar, se necessário, assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e de dirimir aspectos jurídicos;

11.1.45. Arcar com o ônus das isenções e das reduções do valor de inscrição, nos casos previstos na legislação em vigor e que foram deferidos;

11.1.46. Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas;

11.1.47. Responsabilizar-se, também, perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no Processo Seletivo, por prejuízos advindos do descumprimento de qualquer das atividades ou das obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA **DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.1.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

12.1.1.1. Advertência, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.1.1.2. Multa:

12.1.1.2.1. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total das Inscrições realizadas por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

12.1.1.2.1.1. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o **CONTRATANTE** a promover a extinção unilateral do contrato por culpa da contratada com a aplicação cumulada das demais sanções previstas na Lei e a conversão da multa de mora em compensatória, conforme dispõe o parágrafo único do art. 162 da Lei n. 14.133/2021.

12.1.1.2.2. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total das Inscrições realizadas, no caso de inexecução total do objeto;

12.1.1.2.3. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, no caso de inexecução parcial do objeto.

12.1.1.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.1.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

12.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**.

12.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.4. Antes da aplicação da multa e da advertência será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.10. A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.11. O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. A extinção do contrato poderá ser conforme previsto no art. 138 da Lei nº 14.133/2021:

13.2. O contrato poderá ser extinto unilateralmente pela Administração por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, o qual deverá ser formalmente motivado nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

13.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas em lei, as consequências previstas no artigo 139 da Lei nº 14.133/2021.

13.5. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, deverá ser observado o disposto no parágrafo segundo do art. 138 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O modelo de gestão e fiscalização do contrato estão descritos no **Anexo I – Termo de Referência**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

15.1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

15.1.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO FORO COMPETENTE

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Martinópolis, Estado de São Paulo, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne, o qual terá jurisdição e competência para dirimir quaisquer controvérsias do Contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e para único efeito, conjuntamente com as 2 (duas) testemunhas a seguir, a todo ato presentes para que se produza os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir o presente, por si e seus sucessores em juízo ou fora dele.

Martinópolis/SP, ____ de _____ de 2025.

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- Nome: _____
RG: _____
2- Nome: _____
RG: _____





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2025.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 263/2025.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À SELEÇÃO DE PROFESSORES, CONTEMPLANDO AS ETAPAS DE INSCRIÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS, ANÁLISE DE TÍTULOS, CLASSIFICAÇÃO, DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS E DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS.

CONTRATADA: _____.

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);
- é de exclusiva responsabilidade da contratada manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Martinópolis/SP, ____ de _____ de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

Cargo: Prefeito Municipal.

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

Cargo: Prefeito Municipal.

CPF:

Assinatura: _____.

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:

Nome: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

Cargo: Prefeito Municipal.

CPF:

Assinatura: _____.

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____.

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO.

Cargo: Prefeito Municipal.

CPF:

Assinatura: _____.

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____.

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____.

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E895-706D-BF2C-B8E2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO (CPF 285.XXX.XXX-37) em 16/12/2025 16:17:35 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/E895-706D-BF2C-B8E2>