

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4953/2025

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO**, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio do Secretário de Administração e Governo Digital, designado pelo decreto Municipal nº 59/2023 repristinado pelo Decreto Municipal nº 47/2025, encontra-se aberta licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº **59/2025**, tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, execução por preço global, e que será integralmente conduzida pelo pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio, sendo regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 59/2023, pela Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018 e demais legislação aplicável e, ainda, os preceitos de direito público, no que couber e processado em conformidade com as disposições deste EDITAL e seus anexos, visando a contratação de empresa especializada na organização, planejamento, execução e acompanhamento de concurso público, visando o provimento de cargos efetivos de nível de escolaridade de ensino fundamental, ensino médio e ensino superior da Prefeitura da Estância Turística de Salto/SP, conforme necessidade das secretarias municipais, assegurando a legalidade, a transparência e a eficiência do concurso público de provas objetivas, títulos e práticas, quando se aplicar e/ou processo seletivo, conforme Termo de Referência anexo I do Edital, a cargo da Secretaria de Administração e Governo Digital.

1. O Pregão se realizará de forma **ELETRÔNICA**, através da plataforma BLL Compras, **na data de 12 de dezembro de 2025**.

1.1. Início do Recebimento de Propostas: 02/12/2025 às 8hs

1.2. Fim do Recebimento de Propostas: 12/12/2025 às 08h30min

1.3. Início da Disputa: 12/12/2025 às 08h45min

1.4. Modo de Disputa: Aberto

2. O pregão será conduzido pelo (a) pregoeiro (a) **Denise de Moura Campos**, nomeado na Portaria Municipal n.º 810/2025, com auxílio de equipe de apoio nomeados no processo administrativo nº 4953/2025.

NOTA 1: O trâmite do procedimento de licitação entre a data da publicação do edital e a realização da sessão deve ser acompanhado pelos interessados por meio do site: www.salto.sp.gov.br – Publicações Oficiais – Licitações e Diário Oficial Eletrônico do Município, ficando responsável o licitante pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer avisos e/ou outras decisões referentes ao certame.

2.1. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

2.2. Local: www.bll.org.br



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



3. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL Compras.

3.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a) da Prefeitura do município de Salto/SP, mediante monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante na página da internet da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL.

3.2. O fornecedor 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 cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4. DO SUPORTE LEGAL

4.1. Este Pregão é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

- Lei Federal nº 14.133/21 – que estabelece normas gerais de licitação e contratação para Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrangendo outros;
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008);
- Decreto Municipal nº 59/2023 reprimado pelo Decreto Municipal nº 47/2025 – que institui o Regulamento Geral de contratações (RGC-Salto) no âmbito da Administração Direta do Município de Salto, para aplicação da Lei Federal nº 14.133/21, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos;
- Legislação específica que disciplina as atividades industriais e/ ou comerciais dos licitantes;
- Lei Federal nº 12.846/2013 que dispõe sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas em atos lesivos praticados contra a Administração Pública;
- Lei complementar nº 123/06 e suas alterações – que dispõe sobre a exclusividade de participação e/ou benefício a microempresa e empresa de pequeno porte;
- Lei Municipal nº 3.972/2022 – que dispõe sobre a identificação das empresas, que contratam com o município de Salto, cumpridoras das Leis e Decretos Federais, referentes à obrigatoriedade do preenchimento das cotas de aprendizes e pessoa com deficiências e dá outras providências;
- Lei complementar nº 123/06 e suas alterações – que dispõe sobre a exclusividade de participação e/ou benefício a microempresa e empresa de pequeno porte;
- Lei Municipal nº 4.209/2025 - que dispõe sobre a reserva de no mínimo 20% das vagas e/ou cargos públicos para pessoas negras e afrodescendentes nos órgãos da Administração pública Direta e Indireta do município da Estância Turística de Salto, incluindo cargos em Comissão e efetivos, bem como estágio profissional, e dá outras providências;



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



- Lei Municipal n.º 4.228/2025 - que dispõe sobre a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos concursos públicos e processos seletivos da Administração Direta e Indireta e do poder Legislativo do município da Estância Turística de Salto, e das outras providências;
- Decreto Municipal Pública Municipal de Salto e dá outras providências n.º 292/2025 – que regulamenta e disciplina o Cadastro de Reserva no âmbito da Administração.

4.2. A legislação local está disponível para consulta pública no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Salto: camarasalto.sp.gov.br/leis-cmsalto

5. DO OBJETO

5.1. Contratação de empresa especializada na organização, planejamento, execução e acompanhamento de concurso público, visando o provimento de cargos efetivos de nível de escolaridade de ensino fundamental, ensino médio e ensino superior da Prefeitura da Estância Turística de Salto/SP, conforme necessidade das secretarias municipais, assegurando a legalidade, a transparência e a eficiência do concurso público de provas objetivas, títulos e práticas, quando se aplicar e/ou processo seletivo, conforme Termo de Referência anexo I do Edital, a cargo da Secretaria de Administração e Governo Digital.

5.2. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por gestor e fiscais designados por portaria específica, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/21, da Autoridade Competente, a qual indicará também respectivos substitutos, competências e limites de atuação. A alteração de gestor e/ou fiscais não implicará aditamento contratual, bastando a publicação do ato substituto.

5.3. A equipe técnica que prestará apoio a (ao) pregoeira(o) será composta pelas funcionárias Cibele de Macedo Soares, Diretora de Divisão de Administração de Pessoas, matrícula n.º 7844 e Larusha Antunes e Silva, Auxiliar Administrativo, matrícula n.º 8994, ambas da Subsecretaria de Gestão de Pessoas – Secretaria de Administração e Governo Digital.

5.4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

5.4.1. Abaixo a média de número previsto de inscrições e valores baseado no edital 01/2022, PSPETS 01/2022, Edital 1/2023 e, número estimado para os cargos de Assistente de Direção, Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola:

Nível	Número previsto de inscrições – baseado no edital – TP 01-2022	Valor(R\$) médio inscrição/2025	Valor(R\$) total médio
Ensino Fundamental	492	R\$ 48,63	R\$ 23.925,96
Ensino Médio/Técnico	6.159	R\$ 56,63	R\$ 348.784,17
Ensino Superior	6.205	R\$ 73,93	R\$ 458.735,65
Total	12.856	-	R\$ 831.445,78

6. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar da presente licitação qualquer interessado do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam às exigências, especificações e normas



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



contidas neste Edital e seus anexos e que sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias: www.bll.org.br

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa, www.bll.org.br, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

6.3. A participação está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante até o limite de horário previsto no edital.

6.4. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

6.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.6. Estarão Impedidos de participar desta licitação, interessados que se enquadrem em uma ou em mais das situações a seguir:

- a)** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- b)** 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 serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c)** pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d)** 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;
- e)** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f)** pessoa 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;
- g)** agente público do órgão ou entidade licitante;
- h)** pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- i)** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



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 n.º 14.133, de 2021;

j) Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Salto/SP, nos termos do inciso III, § 4º do art.156 da Lei Federal n.º 14.133/2021;

k) Declaradas inidôneas para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e Indireta de todos os entes federativos e não reabilitadas, nos termos do inciso IV, § 5º do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021;

6.6.1. O impedimento de que trata o item “e” 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.

6.6.2. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.6.3. A vedação de que trata o item “g” 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.

7. DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL – BLL COMPRAS

7.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.bll.org.br, acesso “cadastro – licitantes (fornecedores)” ou através do telefone (41) 3097-4600.

7.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail disponíveis no endereço eletrônico: www.bll.org.br.

7.2.1. Ficam os interessados cientes que o procedimento de credenciamento é ato complexo e que somente é considerado realizado após a análise e aprovação da documentação necessária pela BLL Compras, o que em geral é realizada em até 24 (vinte e quatro) horas, considerando os dias úteis, portanto é de responsabilidade exclusiva do participante ter pleno acesso ao sistema no horário de abertura da sessão. Situações envolvendo problemas de login, senha, ausência de documentação, não atendimento de mensagens pelo sistema dentre outras não impedem o regular trâmite.

7.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BLL Compras poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil,



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



de segunda a sexta-feira, das 8hs às 18hs (horário de Brasília), nos caminhos informados no site: www.bll.org.br.

7.4. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site: www.bll.org.br, opção “sistema”, acessar com “login e senha”, “processos”.

7.4.1. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até a data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

7.5. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.6. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.7. Quando a desconexão persistir por **tempo superior a 10 (dez) minutos**, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “Chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

7.8. Caso exista a necessidade de suspender a sessão, tendo em vista a quantidade de lotes/itens, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

7.9. O trâmite do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação/homologação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal: www.bll.org.br, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

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

8.2. O critério de julgamento adotado neste certame será o de menor valor (\$) global do objeto.

8.3. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, a proposta com o VALOR GLOBAL (\$) DO OBJETO, considerando os valores unitários estimados para cada nível de escolaridade, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



8.4. O licitante enquadrado como empresa de pequeno porte deverá **DECLARAR**, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, 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.

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

8.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

8.7. 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.

8.8. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

9. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

9.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

9.1.1. Valor Global (\$) do objeto;

9.1.2. (devendo ser preenchido como “serviço”);

9.1.3. Para a proposta deverá considerar o quantitativo/descritivo estimados do Termo de Referência (**Anexo I**) e demais anexos do Edital;

9.1.4. Será admitida preço de até 02 (duas) casas após a vírgula;

9.2. Todas as especificações dos produtos contidas na proposta vinculam o licitante.

9.2.1. Na formulação das propostas, os licitantes deverão atentar à legislação municipal pertinente, que concede desconto de 20% nas taxas de inscrição de concursos públicos no município da Estância Turística de Salto, aos candidatos em que conste o nome no Registro Nacional Positivo de Condutores (Lei Municipal nº 3.866/2021), isenção de taxa de inscrição para concursos públicos municipais ao doador de medula ósea e ao doador regular de sangue (Lei Municipal nº 3.717/2017).

9.2.1.1. Nos valores propostos que constituirão a única e completa remuneração para os serviços, objeto deste certame, deverão estar inclusos: materiais, mão de obra, profissional qualificado, equipamentos, transportes, alimentação, seguros, todos e quaisquer encargos – trabalhistas, previdenciários, securitários, tributários, fiscais e comerciais – despesas diretas e indiretas, não recaindo à Prefeitura, nenhum ônus suplementar além dos valores propostos,

inclusive quanto às despesas indiretas.

9.2.2. 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.

9.2.3. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

9.2.4. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

9.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

9.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Edital e seus anexos em descritivo/quantitativos dos serviços, 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.

9.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

9.6. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

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

10.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

10.2. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

10.2.1. Compreende-se por identificação qualquer palavra, expressão, logotipo ou qualquer sinal que possa identificar o licitante ou ainda diferenciar a proposta/documentação dos demais.

10.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



10.3. O sistema disponibilizará campo próprio (chat) para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

10.3.1. 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.

10.3.2. O lance deverá ser ofertado pelo **menor preço (\$) global do objeto, devendo observar os valores unitários de inscrição de cada nível de escolaridade.**

10.3.2.1. Será admitida preço de até 02 (duas) casas após a vírgula;

10.3.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

10.3.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.3.4.1. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de **R\$ 831,40(oitocentos e trinta e um reais e quarenta centavos)**, correspondente a 0,1% (zero virgula um por cento) do valor global de mercado que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

10.3.4.2. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o valor (\$) global do objeto.

10.3.5. O procedimento seguirá de acordo com o modo de **disputa “aberto”** onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.3.6. 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 dois minutos do período de duração da sessão pública.

10.3.7. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, **será de (“2”) dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

10.3.8. 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.

10.3.9. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.3.10. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro 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 Pregoeiro aos participantes.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



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

10.4. 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:

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

10.4.2. 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;

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

10.4.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

10.4.5.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

10.4.5.2. Empresas brasileiras;

10.4.5.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

10.4.6. Após a aplicação dos critérios previstos no art. 60 da Lei de Licitação, em persistindo a situação de empate no julgamento do procedimento licitatório, será utilizado o “Sorteio” como último critério de desempate, nos termos do parecer n.º 00031/2024/DECOR/CGU/AGU.

10.5. 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 pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

10.5.1. 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.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



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

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

10.6. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA READEQUADA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.6.1. O licitante mais bem classificado deverá, **a partir do comunicado do pregoeiro**, enviar/apresentar **no prazo máximo de 2 (duas) horas**, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, COM OS VALORES (\$) UNITÁRIOS DE CADA NÍVEL DE ESCOLARIDADE E GLOBAL DA PROPOSTA, acompanhada da **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** e/ou do cadastro no **SICAF**, estabelecida nos **itens 12.3.1. ao 12.3.3. ou cadastro do SICAF** e da documentação técnica **item 12.3.4** e complementar **item 12.4.** do edital.

10.6.1.1. A proposta readequada será avaliada pela **equipe de apoio que emitirá o parecer por escrito, atestando a adequação dos serviços ofertados aos termos definidos no edital.**

10.6.2. É facultado ao pregoeiro prorrogar, uma única vez, o prazo estabelecido no item 10.6.1, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes do fim do prazo.

11. DA FASE DE JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanções que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver;
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- c) <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados>
- d) https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx
- e) <https://contas.tcu.go.br/ord/f?p=1660:3:0>: consulta ao sócio majoritário

11.1.1. 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.

11.2. 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, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

11.2.1. Será desclassificada a proposta vencedora que:



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



- a) Contiver vícios insanáveis;
- b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) Apresentar preços inexequíveis aos definidos como referência para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, **desde que insanável.**

11.2.2 No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, em consonância com os §§§ 3º, 4º e 5º do art. 59 da Lei de Licitação.

11.2.2.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

- a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - a.1) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- b) Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta, **no prazo de 03(três) dias úteis**, a partir da solicitação.
- b.1) Demonstrada a exequibilidade, é facultado ao pregoeiro efetuar diligência para análise do documento apresentado junto a **equipe de apoio, que emitirá o parecer por escrito, atestando a adequação dos demonstrativos e/ou documentos complementares aos termos definidos no edital.**

11.3. Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o pregoeiro, verificará a **documentação de habilitação do licitante** conforme disposto neste edital.

11.4. Será considerado licitante vencedor aquele que apresentar a proposta (último lance ofertado), obedecendo às condições, às especificações e aos procedimentos no edital e seus anexos, o menor valor (\$) global do objeto.

12. DA FASE DE HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos estabelecidos neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 69 da Lei nº 14.133, de 2021.**

12.2. Para a habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, **poderão apresentar prova de inscrição válida do SICAF e/ ou apresentar a documentação completa relacionada dos itens 12.3.1 a 12.3.3. acompanhada das declarações do item 12.4 deste edital.**

12.2.1. No que se refere ao **SICAF**, o cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



12.2.2. Se no cadastro junto ao SICAF o licitante não estiver ativo, ou se não constar algum dos documentos exigidos, se esses documentos estiverem com a validade vencida, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido;

12.2.3. O cadastro junto ao SICAF deverá ser **acompanhado dos documentos relacionados no item 13.4 da “Documentação Complementar”**.

12.3. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira serão aferidas por intermédio dos seguintes documentos:

12.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, nos casos de empresário individual, o enquadramento como MEI ou documento similar, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a.1) Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

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

12.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão de Regularidade Fiscal – Pessoa Jurídica ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, podendo ser obtida através do link: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/servicos/certidoes-e-situacao-fiscal>:

c.2) Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, comprovando a regularidade relativos a tributos mobiliários municipal (ISSQN) do domicílio ou sede do licitante.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



d) Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de regularidade perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

e.1) A Certidão de regularidade Trabalhistas – CNDT é expedida gratuita e eletronicamente em todo o território nacional. O interessado pode requerê-la nas páginas eletrônicas do TST, do CSJT e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CNPJ.

f) As empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, **mesmo que esta apresente alguma restrição. (Lei Complementar 123/06 e suas alterações);**

f.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame**, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura ou até a assinatura do contrato, nos termos do art. 42 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, ou até a assinatura do contrato, conforme artigo 42 da LC 123/2006 e suas alterações.

f.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem e.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes subsequentes.

12.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.3.3.1. O licitante deverá dispor de recursos financeiros para custeio das despesas (mão de obra, matéria prima, maquinário, tecnologia e outros) necessários ao cumprimento das obrigações advindas do contrato, considerando a relevância orçamentaria do objeto, com base no art. 69 da Lei de Licitação n.º 14.133/2021, devendo comprovar conforme segue:

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

b) Apresentar balanço do último exercício social, para que sejam calculados os índices da liquidez corrente, da liquidez geral e de endividamento, atendendo aos mínimos demonstrados abaixo:

- ILC (Índice de Liquidez Corrente) = AC (Ativo Circulante) /PC (Passivo Circulante) maior ou igual a 1,00

- ILG (Índice de Liquidez Geral) = AC (Ativo Circulante) +RLP (Realizável a Longo Prazo) /PC (Passivo Circulante) +PNC (Passivo Não Circulante) maior ou igual a 1,00

- IE (Índice de Endividamento) = PC (Passivo Circulante) +PNC (Passivo Não Circulante) /AT (Ativo Total) menor ou igual a 0,50



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



Onde:

AC = Ativo Circulante, PC = Passivo Circulante, RLP = Realizável a Longo Prazo, PNC = Passivo Não Circulante, AT = Ativo Total

b.1) O balanço patrimonial mencionado acima deve estar escriturado nos termos das Normas Brasileira de Contabilidade, bem como em conformidade com a legislação vigente, conter o registro no órgão competente e estar devidamente assinados pelo representante legal da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, consoante e preconizado na Resolução CFC n.º 1.554/2018;

b.2) No caso de empresas recém-constituídas, consideradas aquelas que possuem tempo de atividade inferior a 01 (um) ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade, devidamente assinado pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC e representante legal da empresa.

b.3) No caso de Escrituração Digital – SPED, deverá apresentar o Balanço Patrimonial extraído do sistema, que comprove a boa situação financeira da empresa, conforme solicitado no edital.

12.3.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação da **qualificação técnica operacional** se fará mediante a apresentação de atestados ou certidões emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos termos do inciso II e § 2º do art.67 da Lei Federal nº 14.133/2021, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% das parcelas de maior relevância da execução pretendida, conforme disposto abaixo:

- a.1) Número mínimo de 50 cargos homologados; -
- a.2) Total de no mínimo 8.000 candidatos inscritos.

NOTA 3: Os atestados deverão conter: identificação da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário, endereço completo do emitente, período de vigência do contrato e objeto contratual;

NOTA 4: Será permitido o somatório de atestados para atendimento dos itens relacionados no subitem “a” mesmo que em períodos diferentes;

12.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

12.4.1. Documentação que deverá acompanhar, obrigatoriamente, os documentos de habilitação:

a) declaração de que atende aos requisitos de habilitação exigidos neste Pregão, sendo que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei(art. 63, I da lei n.º 14.133/2021);



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



- b) sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas.
- c) declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado 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;
- 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 no art. 93 da Lei 8.213/1991;
- g) Declaração de disponibilidade de profissional técnico habilitado preposto responsável por todos os contatos necessários a plena execução do contrato, vinculado à licitante, **devendo comprovar, caso declarado vencedor, na assinatura do contrato**, conforme dispõe o **item 20.2. “b” do Edital**.
- h) Declaração de que possui estrutura logística e operacional capaz de garantir atendimento presencial no Município de Salto/SP, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, sempre que formalmente solicitado pela Administração Pública, durante toda a execução do contrato, **devendo ser demonstrado na assinatura do contrato, caso declarado vencedor**, de forma prática a viabilidade do atendimento no referido prazo, com descrição dos recursos técnicos, equipe, estrutura física, logística, parcerias ou outros elementos que comprovem a capacidade da empresa em cumprir essa obrigação, conforme declarado no **item 20.2 “c” do Edital**.
- i) Apresentar, pessoa física para assinar a Ata junto a Prefeitura indicando: nome, cargo, data de nascimento, endereço pessoal, e-mail institucional e pessoal, telefone, nacionalidade, estado civil, cargo, RG e CPF, de acordo com a Instrução 01/2020 e Resolução 07/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para preencher o Termo de Ciência e de Notificação.

**ENDEREÇO**

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



i.1) A ausência da declaração exigida no item “i” não inabilitará o concorrente, porém a disponibilidade das informações está condicionada a formalização do Contrato Ata e sua assinatura, caso declarada vencedora.

12.4.1.1. A falsidade da declaração de que trata os itens “c”, “d”, “e” e “f” sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

12.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.5.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BLL Compras, **apenas pelo licitante de melhor lance provisoriamente**, nos termos do inciso II, artigo 63 da Lei Federal 14.133/2021, **no prazo estabelecido no item 11.6 deste edital para documentos eletrônicos e com assinatura digital.**

12.5.2. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP – Brasil, nos termos da Lei Federal n.º 14.063/202, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

12.5.3. No caso de documentação em meio físico o prazo será de 02 (dois) dias úteis, a partir do comunicado do(a) pregoeiro(a) pelo “Chat”, devendo ser apresentado **conforme disposto abaixo** à Av. Tranquillo Giannini, n.º 861 – Distrito Industrial Santos Dumont – Salto/SP, cep: 13.329-600, para Secretaria de Administração e Governo Digital – Divisão de Licitação, na Prefeitura Municipal de Salto/SP.

12.5.3.1. Quando necessário, os documentos à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, conforme art. 12, IV da Lei 14.133/2021 em consonância com a Lei Federal n.º 13.726/2019, inclusive autenticação digital:

12.5.3.2. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal, art. 12, V da Lei de Licitação;

12.5.3.3. A autenticação da cópia, por servidor municipal, será apenas com o cotejo do documento original, devendo apresentar o original juntamente com cópia simples do referido documento. Não será autenticado cópia de outra cópia, ainda que autenticada.

12.5.4. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

12.5.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



12.5.6. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

12.5.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

12.5.8. Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de 30(trinta) minutos**, contados da convocação do pregoeiro pelo “Chat”.

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

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

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

12.5.10. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro 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.

12.5.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

12.5.12. É dever da licitante atualizar previamente as comprovações constantes no registro cadastral, caso venha a utilizar para participação, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

12.5.13. Não serão aceitos documentos de habilitação com a indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.5.14. Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

12.5.15. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

12.5.16. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.5.17. É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.

12.5.18. Examinada a documentação e proferida a decisão, o Pregoeiro franqueará vista eletrônica da documentação de habilitação, utilizando a opção disponibilizada no próprio sistema.

12.5.19. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem com as sanções previstas neste edital.

13. DAS PEQUENAS EMPRESAS

13.1. Por força da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, as empresas de pequeno porte – EPPs que tenham interesse em participar desde pregão deverão observar os procedimentos a seguir dispostos:

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame**, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura ou até a assinatura do contrato, nos termos do art. 42 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

a.1) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “a”, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

14. DOS RECURSOS

14.1. 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.

14.2. Proferida a decisão que declarar o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema(chat), que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizado para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema www.bll.org.br.

14.3. O prazo para apresentação das razões recursais é **de 3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, **ou seja 03(três)**



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



dias úteis, contado da data de intimação, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.3.1. Caso haja interesse de vistas ao processo de licitação, o que lhe é assegurado, e considerando que se trata de um processo eletrônico, o interessado deverá solicitar acesso por meio de arquivo em formato digital, que será disponibilizado, mediante solicitação através do e-mail: licitacao@salto.sp.gov.br.

14.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

14.4.1. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso **será de 30(trinta) minutos**, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

14.4.2. 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**, contados do recebimento dos autos.

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

14.6. Uma vez decidido os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, Secretário de Administração e Governo Digital, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

15. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no **prazo de até 3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame, conforme art. 164 da Lei 14.133/2021.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial: www.salto.sp.gov.br – Publicações Oficiais – Licitação, no **prazo de até 3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme art. 164, § único da Lei 14.133/2021.

15.3. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema www.bll.org.br

15.4. Acolhida à petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- c) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- d) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d.1) deixar de apresentar amostra;
- d.2) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- h) fraudar a licitação

16.2. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

16.3. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.3.1.1. advertência;

16.3.1.2. multa;

16.3.1.3. impedimento de licitar e contratar e

16.3.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.4. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

16.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



16.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

16.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

16.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

16.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas e quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, **pelo prazo máximo de 3 (três) anos**.

16.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações, bem como pelas infrações administrativas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

16.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou outro instrumento hábil ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

16.12. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16.13. Caberá recurso **no prazo de 15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no **prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

16.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no **prazo de 15 (quinze) dias úteis**,



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



contado da data da intimação, e decidido no **prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.

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

16.16. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

17. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

17.1. A vigência iniciará da assinatura do Contrato, até que se conclua todos os procedimentos necessários (planejamento, organização e execução) para a realização do Concurso Público, sendo **estimado o prazo de 8 meses, conforme cronograma de execução**, com a efetiva homologação final dos resultados do Concurso, podendo ser prorrogado exclusivamente para conclusão de fases pendentes, mediante termo aditivo.

17.2. Cronograma de Execução

ETAPAS	Etapa 1 - 2025	Etapa 2 - 2026	Etapa 3 - 2026	Etapa 4 - 2026	Etapa 5 - 2026	Etapa 6 - 2026	Etapa 7 - 2026	Etapa 8 - 2026
Planejamento Edital do Concurso	Dur. - 30 dias							
Publicação Edital do Concurso		Dur. - 30 dias						
Período de inscrições			Dur. - 30 dias					
Homologação preliminar inscrições			Dur. - 15 dias					
Divulgação local de provas				Dur. - 30 dias				
Aplicação provas objetivas				Dur. - 30 dias				
Divulgação gabarito preliminar					Dur. - 30 dias			
Divulgação resultados preliminares					Dur. - 30 dias			
Recursos contra gabarito/pontuação						Dur. - 30 dias		
Divulgação gabarito oficial							Dur. - 15 dias	
Divulgação resultado final							Dur. - 15 dias	
Homologação do concurso								Dur. - 20 dias

18. DA FORMA DE PAGAMENTO

18.1. As despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto deste certame serão suportadas diretamente pelos candidatos interessados em participar do certame, mediante o pagamento da taxa de inscrição, cujo valor será proposto pela licitante.

18.2. A empresa contratada deverá manter sistema informatizado seguro para a gestão das inscrições e dos pagamentos, garantindo transparência, acessibilidade, auditoria e pleno acompanhamento pela comissão de fiscalização designada pelo Município.

18.3. Hipóteses de Redução e Isenção na Taxa de Inscrição:

18.3.1. Na formulação das propostas, os licitantes deverão atentar à legislação municipal pertinente, que concede desconto de 20% nas taxas de inscrição de concursos públicos no município da Estância Turística de Salto, aos candidatos em que conste o nome no Registro Nacional Positivo de Condutores (Lei Municipal nº 3.866/2021), isenção de taxa de inscrição para concursos públicos municipais ao doador de medula ósea e ao doador regular de sangue (Lei Municipal nº 3.717/2017).

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 92, inciso VIII)

19.1. A verba para pagamento do objeto da presente licitação, está de acordo com a dotação orçamentária vigente de n.º 02.04.01.339039.04.122.0001.2.005.01.1100000(Ficha 43) – recurso estadual e será de responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Salto, através da Secretaria de Administração e Governo Digital.

20. DA SUBCONTRAÇÃO (Art. 122)

20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

21. DA ASSINATURA DO CONTRATO

21.1. O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação da Prefeitura pela Secretaria de Administração e Governo Digital, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei de Licitação 14.133/21.

21.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1(uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

21.1.2. Será observado pela Administração as demais situações estabelecidas no Art. 90, parágrafos 2º ao 7º da Lei de Licitação, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas nos itens 21.1 e 21.1.1. deste edital

21.2. A empresa declarada vencedora deverá apresentar na assinatura do contrato

a) Declaração constando o n.º de funcionários e se superior a 100(cem), para atender o disposto na Lei Municipal n.º 3.972/2022 numa das formas estabelecidas no art. 2º do referido diploma legal.

b) qualificação do profissional técnico responsável, preposto, pelo serviço, devendo comprovar vínculo através de cópia do registro de empregado, contrato de trabalho, contrato social, caso o profissional sócio da empresa, ou ainda declaração do profissional assumindo

tal cargo e/ou comprovação de vínculo de prestação de serviços (prestador autônomo), conforme declarado no **item 12.4.1 “g”** do Edital.

c) comprovação de que possui estrutura logística e operacional capaz de garantir atendimento presencial no Município de Salto/SP, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, sempre que formalmente solicitado pela Administração Pública, durante toda a execução do contrato, demonstrando de forma prática a viabilidade do atendimento no referido prazo, com descrição dos recursos técnicos, equipe, estrutura física, logística, parcerias ou outros elementos que comprovem a capacidade da empresa em cumprir essa obrigação, conforme declarado no **item 12.4.1. “h”** do Edital.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

22.2. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

22.3. 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 Pregoeiro.

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

22.5. A presente licitação será adjudicada, homologada, anulada ou revogada pela autoridade competente, Secretário de Administração e Governo Digital, nos termos do Decreto Municipal nº 59/2023, repristinado pelo Decreto Municipal nº 47/2025.

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

22.7. 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.

22.8. 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.

22.9. 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 úteis de expediente na Administração, de segunda a sexta-feira.



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



22.10. 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.

22.11. O Manual de operações da Plataforma BLL Compras encontra-se disponível aos interessados no Portal www.bll.org.br.

22.12. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BLL Compras podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BLL Compras, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.bll.org.br.

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

22.14. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no portal www.bll.org.br e no endereço eletrônico www.salto.sp.gov.br – Publicações Oficiais - Licitação.

22.15. O aviso da licitação e o resultado do certame será publicado na Imprensa Oficial do Estado, Imprensa Oficial Eletrônica do Município, Jornal “Folha de São Paulo” de grande circulação, no quadro de Aviso de Licitações, localizado no prédio “16 de junho” do Paço Municipal, e disponibilizado o edital e anexos, na íntegra, no site da Prefeitura: www.salto.sp.gov.br – Licitação e na Bolsa Brasileira de Mercadorias: www.bll.org.br.

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

- ANEXO I – Termo de Referência (Descritivo quantitativo dos Serviços)
- ANEXO II - Lista de Cargos
- ANEXO III – Leis/Decreto Municipal
- ANEXO IV - Minuta do Contrato (com todas as condições e exigências específicas da execução do serviço).
- ANEXO V – Matriz de Risco
- ANEXO VI - Termo de Ciência e de Notificação (Contratos)

23. DO FORO

23.1. Para todas as questões porventura suscitadas e que não sejam resolvidas por via administrativa, o Foro competente será o da Comarca de Salto.

Estância Turística de Salto/SP, 28 de novembro de 2025.

Felipe Korman Stefani
Secretário de Administração e Governo Digital



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
DESCRIPTIVO DOS SERVIÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada na organização, planejamento, execução e acompanhamento de concurso público, visando o provimento de cargos efetivos de nível de escolaridade de ensino fundamental, ensino médio e ensino superior da Prefeitura da Estância Turística de Salto/SP, conforme necessidade das secretarias municipais, assegurando a legalidade, a transparência e a eficiência do concurso público de provas objetivas, títulos e práticas, quando se aplicar e/ou processo seletivo, conforme descrito neste Termo de Referência, a cargo da Secretaria de Administração e Governo Digital.

1. Abaixo a média de número previsto de inscrições e valores baseado no edital 01/2022, PSPETS 01/2022, Edital 1/2023 e, numero estimado para os cargos de Assistente de Direção, Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola:

Nível	Número previsto de Inscrições baseado nos editais acima descritos	Valor médio inscrição/2025
Ensino Fundamental	492	R\$48,63
Ensino Médio/Técnico	6.159	R\$56,63
Ensino Superior	6.205	R\$73,93
Total/Médio Inscrições	12.856	

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade da Administração Municipal de prover cargos efetivos vagos no âmbito das Secretarias Municipais, em conformidade com o planejamento de pessoal e com as diretrizes da gestão pública. O provimento desses cargos se mostra indispensável para a continuidade e ampliação das atividades, considerando a crescente demanda por serviços públicos, bem como a existência de vacâncias decorrentes de aposentadorias, exonerações, falecimentos ou criação de novos cargos por lei. Diante da necessidade de realizar um processo seletivo e concurso público com ampla publicidade, imparcialidade, segurança jurídica e respeito aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência (art. 37 da Constituição Federal), justifica-se a contratação de empresa especializada com experiência comprovada na execução de serviços técnicos e operacionais voltados à organização e realização de certames públicos. Ressalta-se que a Administração Municipal não dispõe de estrutura técnica, pessoal capacitado, nem recursos operacionais suficientes para conduzir internamente todas as etapas do concurso, como elaboração de edital, planejamento logístico, confecção, aplicação e correção de provas, segurança da informação, análise de títulos, recursos administrativos, entre outras fases imprescindíveis à lisura do processo. Assim, a contratação se mostra a alternativa mais eficaz e segura, garantindo a transparência, celeridade, economicidade e regularidade do

27



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



processo seletivo, além de assegurar o atendimento às necessidades da rede pública de forma tempestiva e qualificada.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA ESTIMATIVA DE INSCRITOS

Destaca-se que a estimativa de inscrições prevista para o certame demonstra objetivamente a necessidade de contratação de empresa especializada, considerando o elevado volume de candidatos esperado para todas as áreas e níveis de escolaridade. Com base nos editais anteriores (Editais 01/2022, PSPETS 1/2022 e Edital 1/2023), bem como na projeção específica para os cargos de Assistente de Direção, Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola, prevê-se um total aproximado de **12.856 inscritos**.

Esse quantitativo expressivo evidencia a complexidade operacional do concurso, sobretudo no que se refere à logística de aplicação simultânea de provas, dimensionamento de salas, contratação de fiscais, segurança da informação, gestão de sistemas de inscrição, atendimento a candidatos, acessibilidade, correção de avaliações objetivas e discursivas, análise de títulos e tratamento de eventuais recursos administrativos. Tais atribuições demandam estrutura técnica e tecnológica especializada, não disponível no âmbito da Administração Municipal.

Ressalta-se que o volume financeiro médio estimado a partir do valor das taxas de inscrição — aproximadamente **R\$ 831.445,78** — confirma a compatibilidade da contratação com a expectativa de porte do certame, reafirmando a necessidade de planejamento adequado e execução por entidade com expertise comprovada, capaz de assegurar integridade, rastreabilidade e transparência a todas as fases do concurso.

A necessidade do concurso também se fundamenta no déficit atual e projetado de pessoal, decorrente de aposentadorias, especialmente as decorrentes da Emenda Constitucional 103/2019, vacâncias, afastamentos definitivos e expansão de serviços públicos, especialmente nas áreas de educação, saúde, assistência social e administração. A ausência de reposição de servidores comprometeria diretamente a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços essenciais, razão pela qual o concurso público se torna medida indispensável para suprir as demandas estruturais do Município.

Dessa forma, a conjugação entre o elevado número estimado de candidatos, a complexidade logística e operacional inerente ao certame e a necessidade institucional de provimento de cargos efetivos reforça a motivação administrativa para a contratação de empresa especializada. Tal medida contribui para garantir eficiência, economicidade, segurança jurídica e pleno atendimento ao interesse público, atendendo às observações registradas no parecer jurídico.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa deve possuir experiência comprovada na organização, planejamento, execução e acompanhamento de concursos públicos, incluindo a elaboração de editais, aplicação de provas (objetivas, discursivas, práticas, títulos e etc.), correção, análise de recursos, divulgação dos resultados e demais etapas do certame, deve dispor de estrutura física e tecnológica adequadas para atender às demandas do concurso, incluindo pessoal técnico especializado, equipamentos, sistemas de gestão de concursos, e recursos para comunicação e divulgação. É fundamental que a empresa tenha conhecimento aprofundado da legislação



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



pertinente a concursos públicos, incluindo a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e outras normas aplicáveis ao contexto do município de Salto/SP, garantir a transparência e a ética em todas as etapas do concurso, seguindo os princípios da administração pública e evitando qualquer tipo de discriminação ilegítima, ser capaz de adaptar suas soluções e serviços às necessidades específicas de cada Secretaria Municipal envolvida no concurso, garantindo que o processo seletivo atenda aos requisitos de cada área, deverá se submeter à fiscalização da Prefeitura, que poderá acompanhar todas as etapas do concurso para garantir o cumprimento do contrato e a lisura do processo, deverá manter comunicação constante e transparente com a Prefeitura, apresentando relatórios periódicos sobre o andamento do concurso e esclarecendo quaisquer dúvidas ou questões que possam surgir, deverá apresentar um plano de gerenciamento de riscos para identificar, avaliar e mitigar potenciais problemas que possam surgir durante o concurso.

6. FORMA DE PAGAMENTO

7.1. As despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência serão suportadas diretamente pelos candidatos interessados em participar do certame, mediante o pagamento da taxa de inscrição, cujo valor será proposto pela licitante.

7.2. A proposta da licitante deverá apresentar o valor unitário por inscrição, adotando-se como critério de julgamento o menor valor global da contratação, devendo ser apresentado o valor unitário da taxa de inscrição por nível de escolaridade, pela empresa de menor preço global, conforme estimado no quadro a seguir:

Escolaridade	Valor da taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$48,63
Ensino Médio	R\$56,63
Ensino Superior	R\$73,93
Total Geral	

7.4. A empresa contratada deverá manter sistema informatizado seguro para a gestão das inscrições e dos pagamentos, garantindo transparência, acessibilidade, auditoria e pleno acompanhamento pela comissão de fiscalização designada pelo Município.

7.5. Hipóteses de Redução e Isenção na Taxa de Inscrição:

Na formulação das propostas, os licitantes deverão atentar à legislação municipal pertinente, que concede desconto de 20% nas taxas de inscrição de concursos públicos no município da Estância Turística de Salto, aos candidatos em que conste o nome no Registro Nacional Positivo de Condutores (Lei Municipal nº 3.866/2021), isenção de taxa de inscrição para concursos públicos municipais ao doador de medula óssea e ao doador regular de sangue (Lei Municipal nº 3.717/2017).

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Elaboração de cronograma detalhado de atividades, com aprovação prévia da Administração;

8.2. Elaboração e revisão do edital, em conjunto com a Administração.

8.3. Desenvolvimento e disponibilização de sistema eletrônico de inscrições;

8.4. Recebimento e processamento das inscrições dos candidatos;

- 8.5. Atendimento aos candidatos durante o período de inscrições.
- 8.6. Publicação dos editais, comunicados, gabaritos, resultados e demais atos em portal eletrônico próprio;
- 8.7. Elaboração de provas objetivas, práticas e de títulos, conforme o cargo;
- 8.8. Impressão com segurança, empacotamento lacrado e transporte sigiloso;
- 8.9. Designação de fiscais e coordenação da aplicação;
- 8.10. Garantia de acessibilidade e de medidas de segurança (como controle de acesso, identificação de candidatos, prevenção contra fraudes);
- 8.11. Correção automatizada das provas objetivas;
- 8.12. Análise dos recursos administrativos interpostos nas diversas fases;
- 8.13. Avaliação de títulos e provas práticas, se for o caso;
- 8.14. Divulgação dos resultados preliminares e finais;
- 8.15. Geração de listas de classificação por cargo e ampla publicidade dos atos;
- 8.16. Apoio na homologação do resultado final.
- 8.17. Disponibilização de toda a documentação e registros ao Município, por intermédio de dossiê;
- 8.18. Apoio à Administração em eventuais esclarecimentos ou impugnações posteriores.
- 8.19. Ficará a cargo da CONTRATADA a disponibilização de profissionais, fiscais, bem como, de todos os materiais e equipamentos necessários para execução da prova objetiva, sendo que, para a prova prática o local, maquinários, implementos e veículos serão cedidos pela CONTRATANTE.

9. REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

- 9.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.
- 9.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe e especializada.
- 9.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.
- 9.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas referente a concurso público.
- 9.5. Apresentar, em tempo hábil, relatórios, esclarecimentos e documentos necessários à defesa judicial e administrativa do município.

10. REQUISITOS TÉCNICOS

- 10.1. Possuir infra-estrutura e logística mínima:
- 10.2. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup.
- 10.3. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição.
- 10.4. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



11. FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

11.1. Do Cronograma

11.2. O Edital de Abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:

11.3. Publicação do Edital de Abertura.

11.4. Período de inscrições.

11.5. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.

11.6. Divulgação dos locais de realização das provas.

11.7. Realização das provas/etapas.

11.8. Divulgação de gabaritos.

11.9. Divulgação da decisão de recursos.

11.10. Divulgação dos resultados por prova e etapa.

11.11. Avaliação da Equipe Multiprofissional.

11.12. Publicação do Resultado Final.

11.13. A data de realização das provas será fixada nos termos da legislação vigente, ocorrendo obrigatoriamente em dia de domingo.

11.14. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

11.15. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o certame até 150 (cento e cinquenta) dias após assinatura do contrato.

12. DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

12.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso será de responsabilidade da contratante.

12.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Prefeitura da Estância Turística de Salto.

12.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.

12.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



12.5. Será de responsabilidade da contratada divulgar o certame através de cartazes afixados nas repartições públicas e anúncios na mídia local de Salto/SP, em campanha cuja despesa não haverá ser inferior a 1%(um por cento) do valor arrecadado com as inscrições.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

13.1. Caberá à CONTRATADA para a realização do certame público, garantir a completa e efetiva execução do objeto descrito neste Termo de Referência, com observância das normas legais aplicáveis e das disposições que seguem.

13.2. Receber visita técnica da CONTRATANTE, para verificação da capacidade técnica-operacional, plano de segurança e todos os itens constantes neste Termo de Referência antes da assinatura do instrumento de Contrato, se necessário.

13.3. Comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes ao comunicado oficial da CONTRATANTE para assinar o instrumento de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

13.4. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

13.4.1. Além do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início da execução do contrato:

- a) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da CONTRATANTE, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas devem ser executadas; e
- b) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da CONTRATANTE discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a:

- ✓ Elaboração de editais e divulgações;
- ✓ Inscrição de candidatos;
- ✓ Cadastramento dos candidatos;
- ✓ Seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- ✓ Critérios para elaboração de conteúdos programáticos e questões das provas;
- ✓ Confecção dos cadernos de provas e cartões de respostas;
- ✓ Reprodução do material;
- ✓ Logística para a aplicação das provas;
- ✓ Aplicação das provas;
- ✓ Métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;

- ✓ Avaliação e correção das provas;
- ✓ Divulgação dos resultados das provas;
- ✓ Recebimento de recursos;
- ✓ Apreciação dos recursos; e
- ✓ Serviços de informação e apoio aos candidatos.

13.5. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.5.1. Submeter a minuta do edital de abertura à apreciação de Comissão de Concurso Público da CONTRATANTE.

13.5.2. Contratar os serviços necessários a garantir absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a assinatura do contrato até a publicação da Homologação.

13.5.3. Responsabilizar-se pela guarda do material aplicado ao Concurso Público, pelo prazo de até 180 dias após a homologação, o qual poderá após este prazo, ser incinerado por conta da CONTRATADA, ou disponibilizado para retirada pelo CONTRATANTE.

13.5.4. Providenciar todos os recursos materiais e humanos necessários à realização da prova objetiva.

13.5.5. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do Concurso Público e ou Processo Seletivo, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.

13.5.6. Responsabilizar-se pela aplicação das provas dos certames.

13.5.7. Providenciar materiais específicos e adequados para elaboração, impressão, guarda, correção e aplicação das provas, obedecendo às normas de segurança exigidas.

13.5.8. Selecionar, contratar e treinar os fiscais para atuarem na aplicação das provas do Concurso Público, em conformidade com a função a ser exercida.

13.5.9. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como os relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, transporte de material, postagem de comunicados e outros custos inerentes à realização do certame.

13.5.10. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, empacotamento, armazenamento, guarda, transporte e correção das provas e dos cartões de respostas antes e após a aplicação das provas do certame, garantindo a sua inviolabilidade e restringindo o acesso a esse material somente à comissão da Instituição contratada.

13.5.11. Realizar divulgação de edital normativo, bem como divulgações de informações, listagens e estatísticas, nas condições já estabelecidas neste Termo de Referência, quais



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



sejam:

- ✓ Abertura das inscrições;
- ✓ Retificações, comunicados e informativos;
- ✓ Estatísticas de inscrições;
- ✓ Listagens de inscritos;
- ✓ Convocação para as provas;
- ✓ Gabaritos;
- ✓ Resultados das provas;
- ✓ Resultados dos recursos interpostos;
- ✓ Classificação final, contendo a pontuação dos aprovados, pela ordem decrescente da nota obtida, considerados os critérios de desempate;
- ✓ Divulgação da homologação aprovadas.

13.5.12. Responsabilizar-se pela manutenção do site durante a realização do certame.

13.5.13. Manter no site as informações divulgadas até a homologação do Concurso Público.

13.5.14. Possuir sistema de processamento eletrônico para realizar as inscrições e compor o cadastro geral de candidatos inscritos.

13.5.15. Sanar as dúvidas dos candidatos em tempo hábil, de forma a não comprometer a participação desses no Concurso Público.

13.5.16. Criar campo na ficha de inscrição para que o candidato declare sua condição de deficiência ou condição especial, sujeitando-o à avaliação posterior.

13.5.17. Receber o laudo médico dos candidatos deficientes, deferir ou indeferir as inscrições nas vagas reservadas, verificando a conformidade com o estabelecido no Edital de Abertura.

13.5.18. Receber as solicitações de condições especiais para fazer as provas, deferir ou indeferir, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade da solicitação.

13.5.19. Providenciar os recursos necessários ao atendimento das condições especiais deferidas.

13.5.20. Apreciar e proferir decisão aos recursos porventura interpostos, no que lhe compete.

13.5.21. Promover a atualização de endereço e contatos dos candidatos, quando solicitado pelo interessado durante o período de desenvolvimento das atividades da contratada.

13.5.22. Enviar relatórios estatísticos contendo todas as informações inerentes ao certame, quando solicitado.

13.5.23. Apresentar à CONTRATANTE, as relações de candidatos aprovados e

34



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



classificados no certame público.

13.5.24. Executar todas as atividades pertinentes à realização do certame que estejam sob sua responsabilidade.

13.5.25. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo terceirizações corriqueiras.

13.5.26. Fazer constar no Edital os critérios de avaliação e a respectiva pontuação das provas.

13.5.27. Elaborar conteúdo programático pertinente e compatível com a escolaridade e especialidade exigida.

13.5.28. Elaborar as provas abrangendo graus variados de dificuldade, adequados às especificidades do cargo/emprego e nível de escolaridade.

13.5.29. Utilizar-se de questões formuladas com clareza, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

13.5.30. Montar cadernos de provas e cartões de respostas que deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho que garanta a qualidade da impressão e a legibilidade.

13.5.31. Somente abrir os malotes de provas na presença dos candidatos, no momento da aplicação das provas, conforme edital.

13.5.32. Zelar para que durante o período de realização das provas permaneçam no mínimo os 2 (dois) últimos candidatos por sala, a fim de acompanhar o procedimento de fechamento.

13.5.33. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela publicidade do Concurso Público, de forma não oficial utilizando-se de todos os meios de comunicação necessários.

13.5.34. Arcar com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, fiscalização e coordenação, bem como os custos de transporte de todo o material relativo ao certame, inclusive custas bancárias de sua responsabilidade, além de encargos, impostos e outras despesas.

13.5.35. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do certame público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame, proporcionando todas as condições necessárias à boa execução deste contrato.

14.2. Responsabilizar-se pelas publicações oficiais, em jornal (is) e outros meios de comunicação que entender ser de interesse público, à ampla divulgação;

14.3. Nomear os membros da Comissão de Concurso Público, a fim de supervisionar, acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, podendo essa Comissão receber assessoria da organizadora especializada.



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



- 14.4. Responsabilizar-se pela cessão, manutenção, limpeza e segurança dos locais de provas, inclusive cessão de equipamentos, veículos, máquinas e materiais necessários à aplicação das provas práticas, nas quantidades e condições necessários para atendimento da demanda de inscritos.
- 14.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 14.6. Apurar e aplicar sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 14.7. Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, quando da cobrança pelos serviços prestados.
- 14.8. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, estes deverão ser devolvidos à CONTRATADA, para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, recomençará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.
- 14.9. Efetuar os pagamentos, se houverem, na forma prevista no contrato.
- 14.10. Fornecer à contratada, os documentos e informações necessárias à perfeita execução do contrato.
- 14.11. Emitir à contratada, atestado de capacidade técnica quando da execução dos serviços.

15. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA DAS RESERVAS DE VAGAS E GRATUIDADES

- 15.1. Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.
- 15.2. A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal 3.298/1999, e lei municipal.
- 15.3. O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:
- 15.4. Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos da do Decreto Federal nº 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência.
- 15.5. Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria.
- 15.6. O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso público.
- 15.7. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público.
- 15.8. Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional.



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



15.9. A execução do presente objeto observará integralmente as leis municipais nº 4.209/2025 e nº 4.228/2025, e outras que por ventura existirem tratando de cotas, gratuidades e isenções, garantindo-se a reserva de vagas a pessoas negras e a pessoas com deficiência, bem como a acessibilidade plena em todas as etapas do certame.

16. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

16.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

16.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

16.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

16.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

16.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

17. SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE

17.1 A execução dos serviços deverá observar os princípios da sustentabilidade ambiental, social e econômica, garantindo também acessibilidade plena a todos os candidatos, em conformidade com a Lei Federal nº 13.146/2015 e suas atualizações, e Leis Municipais indicadas neste T.R.

17.2. A contratada deverá adotar, no desenvolvimento das atividades, medidas que assegurem:

- a) a redução do consumo de papel e materiais descartáveis, priorizando meios eletrônicos de comunicação e divulgação;
- b) a adequação dos locais e sistemas de inscrição e prova para garantir acessibilidade física, comunicacional e tecnológica;
- c) o cumprimento integral das normas e diretrizes de inclusão e igualdade de oportunidades, em todas as etapas do certame;
- d) a adoção de práticas socioambientais responsáveis, compatíveis com o objeto da contratação e com as políticas públicas municipais.

18. DA INSCRIÇÃO

18.1. A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, através do site da contratada.

18.2. A valor de inscrição deverá ser a ofertada pela contratante, referente aos níveis fundamental, médio e técnico, e superior.

18.3. As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



18.4. O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição - e, opcionalmente, conforme conveniência da contratada e visando ampliar o número de inscritos, cartão de débito, crédito ou ainda PIX.

18.5. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

- Nome completo;
- Documento de identificação RG;
- CPF;
- Endereço;
- E-mail;
- Telefone: fixo e celular;
- Data de nascimento;
- Sexo;
- Cargo;
- Declaração de ser portador de deficiência, se houver;
- Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

19 . OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

A contratada obriga-se a tratar os dados pessoais dos candidatos em conformidade com a Lei 13.709/2018, devendo adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, destruição acidental ou ilícita e qualquer forma de tratamento inadequado.

20. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

20.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.

20.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.

20.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público.

20.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.

20.5. Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

21. PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS E TÍTULOS

21.1. Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.

21.2. As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.

21.3. As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões,



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.

21.4. As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.

21.5. Em caso de prova prática aos candidatos NÃO portadores de deficiência, a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos e que não comprometam o caráter competitivo não colocando o candidato em situação constrangedora e que denigre sua dignidade. Deverá dividi-los por classes de idade e sexo, observando ao disposto no Artigo 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, devendo a prova ser compatível com as necessidades práticas do cargo posto em concurso público.

21.6. Em caso de prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a ser aplicada deverá ser compatível com a deficiência que possui o candidato.

21.7. Em caso de provas práticas e de aptidão física, a empresa contratada deverá apresentar à Prefeitura da Estância Turística de Salto, antes da aplicação e da publicação do edital de convocação para as respectivas provas práticas e de aptidão física, o método utilizado e a fundamentação legal.

21.8. A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.

21.9. Relação de cargos, e indicação dos quais tem provas práticas e provas e títulos.

22. DOS RECURSOS

22.1. Serão interpostos, por escrito, através do Protocolo da Prefeitura da Estância Turística de Salto, ou de maneira diversa, eletronicamente, caso a comissão assim estabeleça e faça constar no Edital.

22.2. O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos será publicado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto no Diário Oficial do Município.

23. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

23.1. As provas serão realizadas em escolas públicas da rede municipal de ensino da Prefeitura da Estância Turística de Salto, em locais definidos pela Comissão de Concursos, sendo gratuito e limitado a períodos sem prejuízo ao calendário escolar.

23.2. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas, distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

23.3. Durante o período de aplicação das provas, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



24. DA EQUIPE DE APOIO

24.1. A Instituição contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio composta por no mínimo:

24.2. Coordenador;

24.3. Fiscal de sala;

24.4. Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

24.5. Fiscal de corredor/banheiro;

24.6. Fiscal de portaria;

24.7. Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);

24.8. Auxiliar de limpeza;

24.9. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.

24.10. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

25. DA SEGURANÇA DO CONCURSO

25.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

25.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistente e opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

25.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala.

26. ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA INSTITUIÇÃO CONTRATADA

26.1. Elaboração de minuta de edital de concurso público;

26.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público;

26.3. Realização das inscrições;

26.4. Aplicação das provas do concurso público;

26.5. Divulgação de gabarito do concurso;

26.6. Correção das provas do concurso público;

26.7. Análise e resposta a eventuais recursos;

26.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público.

27. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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. As comunicações entre o órgão ou entidade 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 órgão ou entidade



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



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

28. DO PAGAMENTO A CONTRATADA

28.1. A licitante vencedora será remunerada única e exclusivamente pelo valor das inscrições, pagas diretamente pelos candidatos na conta da Prefeitura, quando do pagamento para empresa vencedora será debitado as tarifas bancárias (geração de boletos, pix e outros), sendo que tais valores serão suficientes para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, valores bancários, enfim todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

29.2. DA CONTA BANCÁRIA VINCULADA PARA RECEBIMENTO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

29.3. As taxas de inscrição referentes ao presente concurso público serão recolhidas diretamente em conta bancária específica, de titularidade do Município da Estância Turística de Salto, aberta exclusivamente para a execução deste contrato, denominada 'Conta Vinculada – Concurso Público – Processo Administrativo nº 4953/2025, sendo, Banco 104, Agência 0342, Conta Corrente 575257442-7.

29.4. A movimentação da conta vinculada observará estritamente a legislação municipal aplicável, devendo a receita nela depositada ser destinada exclusivamente à execução do objeto contratual.

29.5. O repasse dos valores à contratada ocorrerá somente após o atesto do fiscal do contrato, mediante comprovação da execução das etapas previstas no Termo de Referência, em conformidade com o cronograma aprovado.

29.6. Em caso de cancelamento, suspensão definitiva ou anulação do concurso, caberá ao Município proceder à devolução dos valores aos candidatos, ficando a contratada obrigada a reembolsar integralmente o erário, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções previstas neste contrato.

29.6. Os valores depositados na conta vinculada constituem receita pública vinculada à finalidade específica deste contrato, vedada sua utilização para qualquer outro fim que não esteja diretamente relacionado à execução do concurso público.

29.6. A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, relatório detalhado das inscrições processadas, para fins de auditoria e conferência pelo Município, facultando-se ao fiscal do contrato acesso permanente ao extrato atualizado da conta.

29.7. Fica vedada a cobrança direta de valores pela contratada, sendo obrigatório que todos os meios de pagamento utilizados pelos candidatos direcionem automaticamente os recursos para a conta vinculada.

29.8. DA EMISSÃO DOS BOLETOS MEIOS DE PAGAMENTO E ARQUIVOS BANCÁRIOS

29.9. A emissão dos boletos bancários, PIX, QR Code e demais meios de pagamento utilizados para o recolhimento das taxas de inscrição será realizada exclusivamente pela contratada, observando-se o padrão técnico exigido pela instituição financeira responsável pela conta vinculada.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



29.10. A contratada deverá gerar os boletos e demais instrumentos de cobrança no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da abertura oficial do período de inscrições, garantindo sua imediata disponibilização ao público.

29.11. Os arquivos de remessa e retorno bancário (padrão CNAB ou equivalente) deverão ser encaminhados ao Município de forma diária, bem como processados e homologados pela instituição financeira sem prejuízo à confirmação tempestiva dos pagamentos.

29.12. A contratada será integralmente responsável por eventuais falhas na emissão, remessa, retorno ou baixa de pagamentos, devendo adotar medidas corretivas imediatas, sem prejuízo das sanções contratuais aplicáveis.

29.13. A contratada deverá manter suporte técnico permanente durante todo o período de inscrições, a fim de assegurar o correto funcionamento dos sistemas de cobrança e o tratamento de intercorrências.

29.14. Eventuais atrasos, não disponibilização de boletos, falhas de baixa, inconsistências nos arquivos bancários ou qualquer problema técnico que comprometa o pagamento das taxas de inscrição caracterizam inadimplemento contratual e poderão ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste contrato.

29.15. A contratada deverá garantir a correspondência exata entre os valores pagos e as inscrições efetivadas, sendo responsável por inconsistências, divergências ou prejuízos causados aos candidatos ou à Administração.

29.16. DO PAGAMENTO

29.17. O pagamento será efetuado conforme o cumprimento das etapas definidas no cronograma, mediante apresentação de nota fiscal e relatório de atividades.

29.18. 50% ao final da realização das provas objetivas/práticas

29.19. 50% no ato da homologação do concurso público ou processo seletivo.

29. DA GARANTIA

Fica dispensada a exigência de garantia, nos termos do art. 96 da Lei 14.133/21, por inexistir desembolso financeiro direto por parte da Administração.

30. COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO

Camila Soares Martins de Souza – Auxiliar Administrativo – Matrícula – 9659

Felipe Cunha dos Santos – Auxiliar Administrativo - Matrícula 11960

Felipe Kormann Stefani
Secretário de Administração e Governo Digital



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



ANEXO II
VAGAS DISPONIBILIZADAS NO CONCURSO
EDITAL 1 - VAGAS COM PROVA OBJETIVA (E TÍTULOS EM ALGUNS
EMPREGOS)

Nº	Cargos	Nível	Quantidade
1	Agente Comunitário de Saúde	Médio	CR
2	Agente Controle De Endemias	Médio	10
3	Assistente de Direção	Superior	33
4	Assistente de Informática Educacional	Superior	CR
5	Assistente Social	Superior	5
6	Auxiliar Administrativo	Médio	17
7	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	10
8	Auxiliar em Farmácia	Médio	3
9	Auxiliar em Saúde Bucal	Médio	8
10	Cirurgião Dentista Clínico Geral	Superior	4
11	Cirurgião Dentista Endodontista	Superior	1
12	Cirurgião Dentista Odontopediatra	Superior	1
13	Coordenador Pedagógico	Superior	37
14	Diretor de Escola	Superior	15
15	Enfermeiro	Superior	4
16	Farmacêutico	Superior	2
17	Fisioterapeuta	Superior	1
18	Inspetor de Alunos	Médio	10
19	Intérprete de Braille	Médio	CR
20	Intérprete de Libras	Médio	CR
21	Médico Cardiologista	Superior	1
22	Médico Clínico Geral	Superior	4
23	Médico Ginecologista	Superior	4
24	Médico Neurologista	Superior	1
25	Médico Neurologista Pediátrico	Superior	1
26	Médico Oftalmologista	Superior	1
27	Médico Pediatra	Superior	4
28	Médico Psiquiatra	Superior	6
29	Médico Psiquiatra Infantil	Superior	3
30	Médico Urologista	Superior	1



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



31	Monitor de Saúde Mental	Médio	2
32	Motorista 1	Fundamental	2
33	PEB I	Superior	10
34	PEB II - Administração	Superior	CR
35	PEB II - Arte	Superior	1
36	PEB II - Ciências	Superior	CR
37	PEB II – Ciências Contábeis	Superior	CR
38	PEB II - Direito	Superior	CR
39	PEB II - Economia	Superior	CR
40	PEB II – Educação Física	Superior	1
41	PEB II - Estatística	Superior	CR
42	PEB II - Geografia	Superior	CR
43	PEB II - História	Superior	CR
44	PEB II - Informática	Superior	CR
45	PEB II - inglês	Superior	CR
46	PEB II – língua portuguesa	Superior	CR
47	PEB II – Matemática	Superior	1
48	PEB II – Matemática Financeira	Superior	CR
49	Psicólogo Educacional	Médio	1
50	Psicopedagogo Clínico	Superior	CR
51	Secretário de Escola	Médio	1
52	Supervisor de Educação	Superior	1
53	Técnico em Enfermagem	Médio	2
54	Terapeuta Ocupacional	Superior	1
	Total de Cargos		200

*Cadastro de Reserva – Previsão em Decreto de n.º 292 de 25 de novembro de 25.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



ANEXO III
LEI MUNICIPAL N.º 4.209/2025
LEI MUNICIPAL N.º 4.228/2025
Lei ORDINÁRIA N.º 3.717/2017
LEI ORDINÁRIA N.º 3.866/2021
DECRETO MUNICIPAL N.º 292/2025



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



ANEXO IV MINUTA CONTRATUAL

Contrato Administrativo nº/2025

Processo Administrativo nº 4953/2025

Contratante – Prefeitura da Estância Turística de Salto

Contratada –

Objeto –

Referente – Pregão Eletrônico nº 59/2025

Valor Total – R\$

Vigência –

O Município de Salto, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada a Av. Tranquillo Giannini, 861, Distrito Industrial Santos Dumont, na cidade de Salto/SP, CEP 13.329-600, inscrita no CNPJ (MF) nº 46.634.507/0001-06, neste ato representada pelo **Secretário de Administração e Governo Digital, nacionalidade....., estado civil.....**, portador do RG nº e do CPF nº; ora designada simplesmente como *Contratante* e, de outro lado _____, sediada à _____, na cidade de _____/_____, Inscrita no CNPJ(MF) nº _____ e Inscrição Estadual nº _____ neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____ portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, doravante designada simplesmente *Contratada*, tem entre si justo e acordado o presente contrato conforme as seguintes cláusulas:

DO OBJETO

Cláusula Primeira

1.1. Constitui o objeto do presente contrato, por empreitada global, a organização, planejamento, execução e acompanhamento de concurso público, visando o provimento de cargos efetivos de nível de escolaridade de ensino fundamental, ensino médio e ensino superior da Prefeitura da Estância Turística de Salto/SP, conforme necessidade das secretarias municipais, assegurando a legalidade, a transparência e a eficiência do concurso público de provas objetivas, títulos e práticas, quando se aplicar e/ou processo seletivo, a cargo da Secretaria de Administração e Governo Digital.

NOTA: Na formalização do contrato trazer a planilha dos valores unitários de inscrição, conforme adjudicação/homologação.

1.2. O presente contrato será executado sob o regime de prestação de serviços por escopo, consistente na realização integral das etapas previstas no Termo de Referência e este contrato, sem remuneração direta pelo município, sendo o custeio realizado exclusivamente por meio das taxas de inscrição pelos candidatos.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Giannini, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Cláusula Segunda

2.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por gestor e fiscais designados pela Portaria n.º...../2025, da Autoridade Competente, a qual indicará também respectivos substitutos, competências e limites de atuação. A alteração de gestor e/ou fiscais não implicará aditamento contratual, bastando a publicação do ato substituto.

2.2. Considera-se Gestão de Contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

2.3. Considera-se Fiscalização Técnica de Contrato - 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, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou a execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

2.4. Será de responsabilidade do Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

2.4.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

2.4.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

2.4.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

2.4.4. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

2.4.5. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 18;

2.4.6. elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 30 do art. 174 da Lei no 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

xxx - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

2.4.7. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

2.4.8. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

2.4.9. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei no 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

2.5. Será de responsabilidade do Fiscal do Contrato (Fiscal técnico/ Fiscal Administrativo) e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

2.5.1. Quando no exercício da função de fiscal técnico, caberá:

2.5.1.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

2.5.1.2. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

2.5.1.3. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

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

2.5.1.5. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

2.5.1.6. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

2.5.1.7. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

2.5.1.8. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

2.5.1.9. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

2.5.1.10. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

2.6. As exigências e atuação da fiscalização pela Secretaria de Administração e Governo Digital, em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva do contratado, no que concerne à execução do objeto deste contrato.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Cláusula Terceira:

3.1. Para efeitos obrigacionais, tanto o Edital do Pregão Eletrônico nº **59/2025** e seus anexos, bem como a proposta nele adjudicada, vinculam e integram o presente contrato, prevalecendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

Cláusula Quarta:

4.1. A vigência iniciará da assinatura do Contrato, até que se conclua todos os procedimentos necessários (planejamento, organização e execução) para a realização do Concurso Público, sendo **estimado o prazo de 8 meses, conforme cronograma de execução**, com a efetiva homologação final dos resultados do Concurso, podendo ser prorrogado exclusivamente para conclusão de fases pendentes, mediante termo aditivo.

4.2. Cronograma de Execução

ETAPAS	Etapa 1 - 2025	Etapa 2 - 2026	Etapa 3 - 2026	Etapa 4 - 2026	Etapa 5 - 2026	Etapa 6 - 2026	Etapa 7 - 2026	Etapa 8 - 2026
Planejamento Edital do Concurso	Dur. - 30 dias							
Publicação Edital do Concurso		Dur. - 30 dias						
Período de inscrições			Dur. - 30 dias					
Homologação preliminar inscrições			Dur. - 15 dias					
Divulgação local de provas				Dur. - 30 dias				
Aplicação provas objetivas				Dur. - 30 dias				
Divulgação gabarito preliminar					Dur. - 30 dias			
Divulgação resultados preliminares					Dur. - 30 dias			
Recursos contra gabarito/pontuação						Dur. - 30 dias		
Divulgação gabarito oficial							Dur. - 15 dias	
Divulgação resultado final							Dur. - 15 dias	
Homologação do concurso								Dur. - 20 dias

DO PAGAMENTO A CONTRATADA

Cláusula Quinta

5.1. A contratada será remunerada única e exclusivamente pelo valor das inscrições, pagas diretamente pelos candidatos na conta da Prefeitura, quando do pagamento para empresa vencedora será debitado as tarifas bancárias (geração de boletos, pix e outros), sendo que tais valores serão suficientes para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, valores bancários, enfim todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

5.2. O pagamento será efetuado conforme o cumprimento das etapas definidas no cronograma, mediante apresentação de nota fiscal e relatório de atividades.

31.2. 50% ao final da realização das provas objetivas/práticas

32.3. 50% no ato da homologação do concurso público ou processo seletivo.

DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO E DA LIBERAÇÃO DOS VALORES DA CONTA VINCULADA

Cláusula Sexta

6.1. A execução do contrato observará o Cronograma Físico-Financeiro constante do edital de licitação, o qual integra este instrumento, cláusula quarta, para todos os efeitos jurídicos, conforme arts. 25, 92 e 115 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. O Cronograma Físico-Financeiro especifica:

I – todas as etapas do concurso público, com descrição objetiva do produto esperado em cada fase;

II – os marcos de início e conclusão de cada etapa;

III – o percentual máximo de liberação financeira associado a cada marco;

IV – a sequência lógica e interdependência das fases;

V – os prazos compatíveis com o cronograma global do certame.

6.3. A liberação de valores à CONTRATADA ocorrerá exclusivamente após:

I – atesto formal do gestor ou fiscal do contrato, certificando a conclusão da etapa correspondente;

II – verificação da conformidade entre o serviço entregue e o percentual previsto para liberação;

III – inexistência de pendências ou inconformidades que possam comprometer etapas subsequentes.

6.4. É vedado:

I – qualquer pagamento antecipado;

II – liberação de valores sem atesto;

III – liberação proporcional ou total que ultrapasse a execução efetiva da etapa;

IV – alteração do fluxo financeiro sem prévia análise e justificativa técnica.

6.5. Alterações no cronograma somente poderão ocorrer mediante:

I – justificativa formal e motivada;

II – anuência do gestor do contrato;

III – compatibilidade com o interesse público e com a manutenção da lisura do certame;

IV – termo aditivo, quando necessário.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



6.6. Havendo risco relevante à continuidade do concurso ou inconsistências nas entregas, o Município poderá reter total ou parcialmente a liberação prevista para a etapa até sua regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

6.7. Em caso de suspensão, cancelamento ou anulação do certame, total ou parcial, ficam imediatamente suspensas as liberações financeiras, devendo ser preservado na conta vinculada saldo suficiente para restituição integral das taxas de inscrição, sem prejuízo das demais responsabilidades da CONTRATADA.

6.8. O Cronograma Físico-Financeiro, em conjunto com a conta vinculada das inscrições, constitui instrumento obrigatório de fiscalização, aplicando-se, em caso de descumprimento, o regime sancionatório previsto neste contrato.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 92, inciso VIII)

Cláusula Sétima

7.1. A verba para pagamento do objeto da presente licitação, está de acordo com a dotação orçamentária vigente de n.º 02.04.01.339039.04.122.0001.2.005.01.1100000(Ficha 43) – recurso estadual e será de responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Salto, através da Secretaria de Administração e Governo Digital.

DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Cláusula Oitava

8.1. A contratada deverá cumprir integralmente todas as etapas dos serviços, considerando o cronograma de execução, conforme segue:

- Elaboração de cronograma detalhado de atividades, com aprovação prévia da Administração;
- Elaboração e revisão do edital, em conjunto com a Administração.
- Desenvolvimento e disponibilização de sistema eletrônico de inscrições;
- Recebimento e processamento das inscrições dos candidatos;
- Atendimento aos candidatos durante o período de inscrições.
- Publicação dos editais, comunicados, gabaritos, resultados e demais atos em portal eletrônico próprio;
- Elaboração de provas objetivas, práticas e de títulos, conforme o cargo;
- Impressão com segurança, empacotamento lacrado e transporte sigiloso;
- Designação de fiscais e coordenação da aplicação;
- Garantia de acessibilidade e de medidas de segurança (como controle de acesso, identificação de candidatos, prevenção contra fraudes);
- Correção automatizada das provas objetivas;
- Análise dos recursos administrativos interpostos nas diversas fases;
- Avaliação de títulos e provas práticas, se for o caso;
- Divulgação dos resultados preliminares e finais;
- Geração de listas de classificação por cargo e ampla publicidade dos atos;
- Apoio na homologação do resultado final.

- Disponibilização de toda a documentação e registros ao Município, por intermédio de dossiê;
- Apoio à Administração em eventuais esclarecimentos ou impugnações posteriores.
- Ficar a cargo da CONTRATADA a disponibilização de profissionais, fiscais, bem como, de todos os materiais e equipamentos necessários para execução da prova objetiva, sendo que, para a prova prática o local, maquinários, implementos e veículos serão cedidos pela CONTRATANTE.

8.2. REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

- Deter inquestionável reputação ético-profissional.
- Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe e especializada.
- Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.
- Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas referente a concurso público.
- Apresentar, em tempo hábil, relatórios, esclarecimentos e documentos necessários à defesa judicial e administrativa do município

8.3. REQUISITOS TÉCNICOS

- Possuir infra-estrutura e logística mínima:
- Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup.
- Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição.
- Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

8.4. FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Do Cronograma
- O Edital de Abertura do concurso público deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso, especialmente:
- Publicação do Edital de Abertura.
- Período de inscrições.
- Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.
- Divulgação dos locais de realização das provas.
- Realização das provas/etapas.
- Divulgação de gabaritos.
- Divulgação da decisão de recursos.
- Divulgação dos resultados por prova e etapa.
- Avaliação da Equipe Multiprofissional.
- Publicação do Resultado Final.
- A data de realização das provas será fixada nos termos da legislação vigente, ocorrendo obrigatoriamente em dia de domingo.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



- Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.
- A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o certame conforme cronograma físico financeiro após assinatura do contrato.

8.5. DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

- A publicação dos atos oficiais do Concurso será de responsabilidade da contratante.
- No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial da Prefeitura da Estância Turística de Salto.
- Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.
- O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.
- Será de responsabilidade da contratada divulgar o certame através de cartazes afixados nas repartições públicas e anúncios na mídia local de Salto/SP, em campanha cuja despesa não haverá ser inferior a 1%(um por cento) do valor arrecadado com as inscrições.

8.6. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA DAS RESERVAS DE VAGAS E GRATUIDADES

- Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.
- A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal 3.298/1999, e lei municipal.
- O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:
- Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência.
- Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria.
- O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso público.
- O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público.



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



- Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional.
- A execução do presente objeto observará integralmente as leis municipais nº 4.209/2025 e nº 4.228/2025, e outras que por ventura existirem tratando de cotas, gratuidades e isenções, garantindo-se a reserva de vagas a pessoas negras e a pessoas com deficiência, bem como a acessibilidade plena em todas as etapas do certame.

8.7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

- O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.
- A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.
- Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

8.8. SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE

- A execução dos serviços deverá observar os princípios da sustentabilidade ambiental, social e econômica, garantindo também acessibilidade plena a todos os candidatos, em conformidade com a Lei Federal nº 13.146/2015 e suas atualizações, e Leis Municipais indicadas neste T.R.
- A contratada deverá adotar, no desenvolvimento das atividades, medidas que assegurem:
 - a) a redução do consumo de papel e materiais descartáveis, priorizando meios eletrônicos de comunicação e divulgação;
 - b) a adequação dos locais e sistemas de inscrição e prova para garantir acessibilidade física, comunicacional e tecnológica;
 - c) o cumprimento integral das normas e diretrizes de inclusão e igualdade de oportunidades, em todas as etapas do certame;
 - d) a adoção de práticas socioambientais responsáveis, compatíveis com o objeto da contratação e com as políticas públicas municipais.

8.9. DA INSCRIÇÃO

- A inscrição deverá ser realizada preferencialmente pela INTERNET, através do site da contratada.
- A valor de inscrição deverá ser a ofertada pela contratante, referente aos níveis fundamental, médio e técnico, e superior.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



- As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.
- O pagamento será via Boleto Bancário – emitido no ato da inscrição - e, opcionalmente, conforme conveniência da contratada e visando ampliar o número de inscritos, cartão de débito, crédito ou ainda PIX.
- O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:
 - Nome completo;
 - Documento de identificação RG;
 - CPF;
 - Endereço;
 - E-mail;
 - Telefone: fixo e celular;
 - Data de nascimento;
 - Sexo;
 - Cargo;
 - Declaração de ser portador de deficiência, se houver;
 - Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

8.10. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

- Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.
- Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.
- Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público.
- Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.
- Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

8.11. PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS E TÍTULOS

- Fazer constar no Edital de Abertura, para todas as provas, os seus critérios de avaliação e pontuação, de desempate, de classificação e eliminação.
- As provas e seus envelopes deverão possuir ótima qualidade de impressão e leitura, sem liberação de tinta do papel.
- As provas deverão ser submetidas à revisão linguística, de acordo com a reforma Ortográfica vigente no país, para que não haja problemas com má elaboração das questões, erros de concordâncias que impliquem em duplicidade de interpretação, ou qualquer outra situação que possa prejudicar o bom andamento do concurso público.
- As provas objetivas deverão ser elaboradas pela contratada, respeitando sempre a legislação vigente no país.
- Em caso de prova prática aos candidatos NÃO portadores de deficiência, a empresa não poderá aplicar qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade dos candidatos



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



e que não comprometam o caráter competitivo não colocando o candidato em situação constrangedora e que denigra sua dignidade. Deverá dividi-los por classes de idade e sexo, observando ao disposto no Artigo 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, devendo a prova ser compatível com as necessidades práticas do cargo posto em concurso público.

- Em caso de prova prática aos candidatos portadores de deficiência, a prova a ser aplicada deverá ser compatível com a deficiência que possui o candidato.
- Em caso de provas práticas e de aptidão física, a empresa contratada deverá apresentar à Prefeitura da Estância Turística de Salto, antes da aplicação e da publicação do edital de convocação para as respectivas provas práticas e de aptidão física, o método utilizado e a fundamentação legal.
- A correção das provas objetivas deverá ser através de leitura óptica.
- Relação de cargos, e indicação dos quais tem provas práticas e provas e títulos.

8.12. DOS RECURSOS

- Serão interpostos, por escrito, através do Protocolo da Prefeitura da Estância Turística de Salto, ou de maneira diversa, eletronicamente, caso a comissão assim estabeleça e faça constar no Edital.
- O resultado da apreciação e a decisão dos recursos interpostos será publicado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto no Diário Oficial do Município.

8.13. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- As provas serão realizadas em escolas públicas da rede municipal de ensino da Prefeitura da Estância Turística de Salto, em locais definidos pela Comissão de Concursos, sendo gratuito e limitado a períodos sem prejuízo ao calendário escolar.
- Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.
- Durante o período de aplicação das provas, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso.

8.14. DA EQUIPE DE APOIO

A Instituição contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio composta por no mínimo:

- Coordenador;
- Fiscal de sala;
- Fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
- Fiscal de corredor/banheiro;
- Fiscal de portaria;
- Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
- Auxiliar de limpeza;



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



- Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público, em conformidade com a função a ser exercida.
- Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

8.15. DA SEGURANÇA DO CONCURSO

- O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.
- Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistente e opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.
- Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala.

8.16. ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA INSTITUIÇÃO CONTRATADA

- Elaboração de minuta de edital de concurso público;
- Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público;
- Realização das inscrições;
- Aplicação das provas do concurso público;
- Divulgação de gabarito do concurso;
- Correção das provas do concurso público;
- Análise e resposta a eventuais recursos;
- Divulgação do Resultado Final do concurso público.

DA CONTA BANCÁRIA VINCULADA PARA RECEBIMENTO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

Cláusula Nona

9.1. As taxas de inscrição referentes ao presente concurso público serão recolhidas diretamente em conta bancária específica, de titularidade do Município da Estância Turística de Salto, aberta exclusivamente para a execução deste contrato, denominada 'Conta Vinculada – Concurso Público – Processo Administrativo nº 4953/2025 sendo, Banco 104, Agencia 0342, Conta Corrente 575257442-7.

9.1.1. A movimentação da conta vinculada observará estritamente a legislação municipal aplicável, devendo a receita nela depositada ser destinada exclusivamente à execução do objeto contratual.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



9.1.2. O repasse dos valores à contratada ocorrerá somente após o atesto do fiscal do contrato, mediante comprovação da execução das etapas previstas no Termo de Referência, este contrato e em conformidade com o cronograma aprovado.

9.1.3. Em caso de cancelamento, suspensão definitiva ou anulação do concurso, caberá ao Município proceder à devolução dos valores aos candidatos, ficando a contratada obrigada a reembolsar integralmente o erário, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, sob pena de aplicação das sanções previstas neste contrato.

9.1.4. Os valores depositados na conta vinculada constituem receita pública vinculada à finalidade específica deste contrato, vedada sua utilização para qualquer outro fim que não esteja diretamente relacionado à execução do concurso público.

9.1.5. A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, relatório detalhado das inscrições processadas, para fins de auditoria e conferência pelo Município, facultando-se ao fiscal do contrato acesso permanente ao extrato atualizado da conta.

9.1.6. Fica vedada a cobrança direta de valores pela contratada, sendo obrigatório que todos os meios de pagamento utilizados pelos candidatos direcionem automaticamente os recursos para a conta vinculada.

DA EMISSÃO DOS BOLETOS, MEIOS DE PAGAMENTO E ARQUIVOS BANCÁRIOS

Cláusula Décima

10.1. A emissão dos boletos bancários, PIX, QR Code e demais meios de pagamento utilizados para o recolhimento das taxas de inscrição será realizada exclusivamente pela contratada, observando-se o padrão técnico exigido pela instituição financeira responsável pela conta vinculada.

10.1.1. A contratada deverá gerar os boletos e demais instrumentos de cobrança no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da abertura oficial do período de inscrições, garantindo sua imediata disponibilização ao público.

10.1.2. Os arquivos de remessa e retorno bancário (padrão CNAB ou equivalente) deverão ser encaminhados ao Município de forma diária, bem como processados e homologados pela instituição financeira sem prejuízo à confirmação tempestiva dos pagamentos.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



10.1.3. A contratada será integralmente responsável por eventuais falhas na emissão, remessa, retorno ou baixa de pagamentos, devendo adotar medidas corretivas imediatas, sem prejuízo das sanções contratuais aplicáveis.

10.1.4. A contratada deverá manter suporte técnico permanente durante todo o período de inscrições, a fim de assegurar o correto funcionamento dos sistemas de cobrança e o tratamento de intercorrências.

10.1.5. Eventuais atrasos, não disponibilização de boletos, falhas de baixa, inconsistências nos arquivos bancários ou qualquer problema técnico que comprometa o pagamento das taxas de inscrição caracterizam inadimplemento contratual e poderão ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste contrato.

10.1.6. A contratada deverá garantir a correspondência exata entre os valores pagos e as inscrições efetivadas, sendo responsável por inconsistências, divergências ou prejuízos causados aos candidatos ou à Administração.

DAS EXIGÊNCIA DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

Cláusula Décima Primeira:

11.1. A Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2. A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3. A Contratada não deverá gerar inconvenientes para a Prefeitura, como a não entrega ou a entrega com atraso dos serviços solicitados, ou quantidade inferior ou insuficiente ao solicitado.

11.4. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços.

11.5. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (§1º do art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



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

11.8. 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 (*caput* do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (*caput* do art. 45 da IN nº 5, de 2017).

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (ART. 92)

Cláusula Décima Segunda:

12.1. Por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributaria e trabalhistas, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

12.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.

12.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação.

12.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação, apresentando ao contratante os documentos necessários, sempre que solicitados.

12.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente apresentou a documentação de regularidade e qualificação exigidas quando da instrução do referido processo.

12.6. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

12.7. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

12.8. A Contratada deverá executar os serviços que atendam rigorosamente, às especificações constantes de sua proposta, respeitando o solicitado.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



12.9. Comunicar à administração imediatamente os motivos que impossibilitem o cumprimento da entrega do prazo previsto, contemporânea ao momento em que o CONTRATADO dela toma conhecimento, acompanhada de comprovação idônea.

12.10. A Contratada deverá apresentar, semanalmente, relatório fotográfico atualizado da execução dos serviços, conforme o cronograma de trabalho estabelecido, bem como emitir diariamente o Registro Diário de Serviços (RDS), devidamente assinado pelo Responsável Técnico.

12.11. A Contratada será responsável pela mobilização de todos os equipamentos necessários, com veículos apropriados para seu transporte. Todos os insumos relativos a este item serão de responsabilidade da Contratada, incluindo mobilização, instalação e desmobilização.

12.12. A Contratada deverá considerar as orientações e determinações dos fiscais e da Equipe de Fiscalização, sempre que contribuírem para a melhoria da qualidade e agilidade da execução dos serviços.

12.13. Fornecer mão de obra qualificada e habilitada, cumprindo integralmente as obrigações trabalhistas. Todos os profissionais de nível superior e técnico deverão possuir registro com seus respectivos Conselhos de Classe, quando aplicável.

12.14. Arcar com todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo locação de veículos, combustível, equipamentos, acessórios, EPI's, EPC's, dentre outros.

12.15. Providenciar, sob sua responsabilidade, hospedagem, alimentação, transporte, assistência médica e demais assistências aos profissionais vinculados à execução dos serviços.

12.16. Exercer rigoroso controle de qualidade sobre a execução e informações apresentadas, cumprindo sempre os prazos estabelecidos. Toda comunicação entre a Contratada e a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos deverá ser formalizada por escrito; comunicações via telefone deverão ser posteriormente confirmadas por e-mail.

12.17. Atender integralmente às normas de Segurança e Saúde do Trabalho, fornecendo relatórios sempre que solicitado pela Fiscalização, bem como outras informações que esta entender necessárias.

12.18. Questões não previstas no Edital e seus anexos deverão ser previamente definidas com os fiscais e a Equipe de Fiscalização, devendo sempre ser preservada a qualidade e a regularidade dos serviços de tapa-buracos.

12.19. Os resíduos e materiais remanescentes decorrentes da execução dos serviços deverão ser removidos imediatamente, devendo os locais atendidos serem entregues limpos, em condições adequadas de uso pela população.



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



12.20. Os serviços serão executados sob responsabilidade técnica da contratada, tendo como preposto e responsável um profissional engenheiro civil, que prestará a assistência técnica necessária, fornecendo dentro de 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, a ART com o recibo de pagamento correspondente, para figurarem no processo e na Ordem de Serviço.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (ART. 92)

Cláusula Décima Terceira:

13.1. Compete à Administração Municipal: (a) disponibilizar, sem ônus, unidades escolares públicas municipais para realização das provas, exclusivamente em datas que não interfiram no calendário escolar; (b) fornecer informações oficiais necessárias ao concurso; (c) designar fiscal e gestor do contrato, nos termos dos arts. 117 a 119 da Lei 14.133/21; (d) acompanhar e aprovar as etapas do concurso.”

13.2. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

13.3. Proporcionar ao CONTRATADO todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

13.4. Notificar o contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o CONTRATADO de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais, recusar produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

13.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

13.6. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato;

13.7. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

13.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

13.9. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

13.10. Agendará junto à empresa contratada, representada pelos membros da equipe técnica, uma reunião para discutir sobre os elementos técnicos necessários para início das obras. A

62



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



reunião ocorrerá 02 (dois) dias úteis após a contratação. Nessa ocasião será fornecida a Ordem de Serviço e a CONTRATADA deverá apresentar o cronograma físico-financeiro definido compatibilizado com a data “zero” da realização da referida reunião e com os percentuais financeiros indicados na proposta comercial.

13.11. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

13.12. Cientificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

13.13. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

13.14. A Administração terá o **prazo de 30 (trinta) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

13.15. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no **prazo máximo de 60 (sessenta) dias**.

13.16. Notificar o Contratado/prepostos quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

13.17. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13.18. Publicar o extrato do presente contrato na Imprensa Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos do art. 94 da Lei 14.133/2021.

DA SUBCONTRAÇÃO (Art. 122 – Lei 14.133/21)

Cláusula Décima Quarta:

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

Cláusula Décima Quinta

15.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas nesta cláusula e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

15.2. Tipificação das infrações

Para os efeitos deste contrato, constituem infrações administrativas:



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



I – Infrações leves:

- a) atrasos inferiores a 5 (cinco) dias corridos no cumprimento de etapas não críticas do cronograma;
- b) falhas formais sanáveis na publicação de editais, comunicados ou listas;
- c) incorreções menores nos sistemas de inscrição ou comunicação, sem impacto relevante aos candidatos ou ao Município.

II – Infrações moderadas:

- a) atrasos iguais ou superiores a 5 (cinco) dias corridos em fases que comprometam o cronograma geral do concurso;
- b) falhas repetidas na divulgação de comunicados;
- c) inconsistências em bases de dados que exijam retrabalho ou causem insegurança operacional;
- d) falha na guarda de documentos, materiais ou mídias, sem dano concreto.

III – Infrações graves:

- a) descumprimento de obrigações contratuais essenciais que resulte em atraso ou risco de inviabilização de etapa;
- b) divulgação de informações equivocadas que impactem candidatos ou o certame;
- c) falhas que comprometam a segurança, a credibilidade ou a lisura do concurso;
- d) não manutenção de saldo suficiente na conta vinculada;
- e) descumprimento injustificado de determinações do gestor ou fiscal do contrato.

IV – Infrações gravíssimas:

- a) manipulação, violação, adulteração ou extravio de provas, gabaritos, bases de dados ou resultados;
- b) condutas que comprometam a isonomia, a competitividade ou a integridade do certame;
- c) fraude ou tentativa de fraude;
- d) recusa injustificada em executar etapas essenciais;
- e) qualquer conduta que gere a impossibilidade de continuidade do concurso.

15.3. Sanções aplicáveis

As seguintes sanções poderão ser aplicadas, isoladas ou cumulativamente, observada a proporcionalidade:

I – Advertência, **cabível nas infrações leves.**

II – Multa, **calculada conforme subitens seguintes, cabível nas infrações leves, moderadas ou graves, conforme:**

- a) **Infrações leves** – multa de 0,5% (meio por cento) do valor global estimado do contrato;

- b) **Infrações moderadas** – multa de 2% (dois por cento) do valor global estimado do contrato;
- c) **Infrações graves** – multa de 5% (cinco por cento) do valor global estimado do contrato;
- d) **Infrações gravíssimas** – multa de 10% (dez por cento) do valor global estimado do contrato.

15.3.1. As multas poderão ser descontadas dos valores existentes na conta vinculada das inscrições, sem prejuízo da cobrança judicial.

III – Impedimento de licitar e contratar, conforme art. 156 da Lei 14.133/21, cabível nas infrações graves ou gravíssimas, quando houver prejuízo ao interesse público.

IV – Declaração de inidoneidade, **cabível exclusivamente para** infrações gravíssimas, **observados os arts. 156, §4º, e 163 da Lei 14.133/21.**

15.4. Rito procedimental

I – Instauração:

A aplicação de qualquer sanção será precedida de processo administrativo próprio, instaurado pela autoridade competente, com descrição clara da infração imputada.

II – Defesa e contraditório:

A CONTRATADA será notificada para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo juntar documentos e requerer diligências.

III – Relatório e decisão:

Após a instrução, o processo será decidido por autoridade competente, com decisão motivada, assegurada ciência à CONTRATADA.

IV – Registro e comunicação:

As sanções que impliquem restrição de participação serão comunicadas aos cadastros competentes, na forma dos arts. 174 e 175 da Lei nº 14.133/2021.

15.5. Critérios de dosimetria

Na aplicação de sanções, a Administração considerará:

- I – gravidade da infração;
- II – prejuízo efetivo ou potencial ao certame;
- III – vantagem auferida pela CONTRATADA;
- IV – reincidência;
- V – esforço corretivo;
- VI – impacto sobre o cronograma;
- VII – risco à lisura e à segurança do concurso.

A decisão deverá mencionar a análise de todos os critérios.



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



15.6. Suspensão temporária da execução

Quando necessário para resguardar a lisura do certame, a Administração poderá suspender preventivamente a execução, fundamentando o ato, sem prejuízo da continuidade de providências essenciais.

15.7. Responsabilidade por restituições

Independentemente da sanção aplicada, a CONTRATADA permanece integralmente responsável:

- I – pela devolução de taxas de inscrição em caso de cancelamento, suspensão ou anulação do certame;
- II – pela reparação de danos materiais ou morais causados a candidatos ou ao Município;
- III – pela recomposição da conta vinculada caso o saldo se torne insuficiente.

DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)

Cláusula Décima Sexta:

16.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

16.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

16.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

16.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

16.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

16.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

16.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

16.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

16.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



16.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.6.3. Indenizações e multas.

16.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

DA ASSINATURA DO CONTRATO

Cláusula Décima Sétima:

17.1. A empresa declarada vencedora apresentou na assinatura deste ato:

a) Declaração constando o n.º de funcionários e se superior a 100(cem), para atender o disposto na Lei Municipal n.º 3.972/2022 numa das formas estabelecidas no art. 2º do referido diploma legal.

b) qualificação do profissional técnico responsável, preposto, pelo serviço, **devendo** comprovar vínculo através de cópia do registro de empregado, contrato de trabalho, contrato social, caso o profissional sócio da empresa, **ou ainda** declaração do profissional assumindo tal cargo e/ou comprovação de vínculo de prestação de serviços (prestador autônomo), conforme declarado no **item 12.4.1 “g”** do Edital.

c) comprovação de que possui estrutura logística e operacional capaz de garantir atendimento presencial no Município de Salto/SP, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, sempre que formalmente solicitado pela Administração Pública, durante toda a execução do contrato, demonstrando de forma prática a viabilidade do atendimento no referido prazo, com descrição dos recursos técnicos, equipe, estrutura física, logística, parcerias ou outros elementos que comprovem a capacidade da empresa em cumprir essa obrigação, conforme declarado no **item 12.4.1 “h”** do Edital.

17.2. A empresa, neste ato, declara concordar com todos os termos do presente contrato, bem como das obrigações do regulamento administrativo previsto pela Contratante, além das penalidades pertinentes às leis específicas à matéria Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008), que fazem parte integrante do Pregão Eletrônico nº 59/2025

DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)

Cláusula Décima Oitava:

18.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Cláusula Décima Nona:

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

19.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

19.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

DA GARANTIA

Cláusula Vigésima

20.1. Fica dispensada a exigência de garantia, nos termos do art. 96 da Lei 14.133/21, por inexistir desembolso financeiro direto por parte da Administração.”

OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Cláusula Vigésima Primeira

21.1. A contratada obriga-se a tratar os dados pessoais dos candidatos em conformidade com a Lei 13.709/2018, devendo adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, destruição acidental ou ilícita e qualquer forma de tratamento inadequado.

DA PUBLICAÇÃO

Cláusula Vigésima Segunda:

22.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

DO FORO (ART. 92, § 1º)

Cláusula Vigésima Terceira:



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



23.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Salto/SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Assim por estarem justas e acordadas, firma o presente contrato, em DUAS vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, de acordo com a legislação vigente.

Estância Turística de Salto/SP,de.....de 2025.

Felipe Korman Stefani

Secretário de Administração e Governo Digital

Empresa

Contratada

Testemunhas:1-.....

2-.....

ANEXO V MATRIZ DE RISCO



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



ANEXO VI
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO, _____ DE _____ DE 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela Contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela Contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA PREFEITURA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

FISCAL DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO LICITATÓRIO

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

2. Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

LOCAL e DATA: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de

acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br

