

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENÁPOLIS****RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 119/2025****PROCESSO Nº 300/2025**

ALESSANDRO PORTILHO BARBOSA, Chefe do Serviço de Licitações, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 425 de 15 de setembro de 2025, e

considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Educação através do DFD nº 6074/2025, e Parecer Jurídico (0248112) datado de 03 de outubro de 2025,

R E S O L V E

RATIFICAR a Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, Inc. II, da Lei Federal nº 14.133/2021, objetivando a **“Contratação de empresa especializada para a realização de um Processo Seletivo Interno, destinado ao provimento dos cargos de Diretor de Unidades Escolares e Professor Coordenador Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Penápolis”**, totalizando a importância de **R\$ 5.999,99 (cinco mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos)**, conforme segue:

- Para a empresa **PUBLICA CONSULTORIA, ASSESSORIA E SERVICOS S/S LTDA**, CNPJ 05.397.918/0001-30, os itens abaixo relacionados, totalizando a importância de **R\$ 5.999,99 (cinco mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos)**.

Item	Descrição	Quant.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada para a execução de um processo seletivo interno para os cargos de Diretor e Professor Coordenador Pedagógico nas escolas municipais de Ensino Fundamental e Educação Infantil de Penápolis – Conforme Termo de Referência.	1,00	SERV	R\$ 5.999,99	R\$ 5.999,99

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo legal a critério da Administração.

A empresa vencedora será convocada para assinar o Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a convocação.

Os pagamentos serão efetuados em 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, utilizando-se da Dotação nº 098 – Reserva nº 1409 – Fonte de Recurso / Aplicação: 01/22000 (Tesouro – Ensino Fundamental).

Penápolis, na data da assinatura digital.

Alessandro Portilho Barbosa

Chefe do Serviço de Licitações

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Educação

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a realização de um Processo Seletivo Interno, destinado ao provimento dos cargos de Diretor de Unidades Escolares e Professor Coordenador Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Penápolis.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação é motivada pela necessidade de cumprir a legislação federal, estadual e municipal vigente, em especial as Leis Municipais nº 1.641/2009 e nº 1.724/2011, que regulamentam a gestão escolar. O Processo Seletivo Interno nº 001/2021 terá sua vigência encerrada sem possibilidade de prorrogação, tornando imperativo um novo certame para preencher os cargos de gestão em conformidade com as exigências legais. Essa contratação é crucial para assegurar o cumprimento rigoroso da Condicionabilidade I da complementação VAAR (Valor Aluno Ano Resultado) do Fundeb, que exige o provimento dos cargos de gestão escolar com base em critérios técnicos de mérito e desempenho.

3. OBJETIVO

3.1. Realizar um Processo Seletivo Interno para o cargo de Diretor e Professor Coordenador Pedagógico de unidades escolares do Ensino Fundamental e Educação Infantil, podendo ser realizado por professores e educadores da Rede Municipal de Ensino de Penápolis, conforme requisitos do Termo de Referência. Sendo aproximadamente 80 inscritos e 18 vagas de Diretor de Centro de Educação Infantil Municipal, 10 vagas Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental, 11 vagas de Professor Coordenador Pedagógico de Educação Infantil, 14 vagas de Professor Coordenador Pedagógico de Educação Fundamental.

4. ESPECIFICAÇÕES

4.1. Das funções:

4.1.1. As funções, vaga, carga horária, salário, requisitos de escolaridade estão estabelecidos na tabela que segue:

Funções	Vagas	Carga Horária	Remuneração	Requisitos
Diretor de Centro de Educação Infantil Municipal	18	40 horas semanais	80% da gratificação correspondente à Referência 02 – grau 09 previsto na Lei nº 111/1991	a) Ser Educador Infantil efetivo da Secretaria Municipal de Educação de Penápolis, admitido por concurso específico. b) Possuir no mínimo 03 (três) anos no emprego de Educador Infantil na Rede Municipal de Ensino. c) Possuir curso de graduação Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação nos termos do artigo 64 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. d) Possuir, mediante declaração e sob as penas da lei, disponibilidade de

				tempo integral, exigida para o desempenho da função.
Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental	10	40 horas semanais	80% da gratificação correspondente à Referência 02 – grau 09 previsto na Lei nº 111/1991	a) Ser professor efetivo da Secretaria Municipal de Educação de Penápolis, admitido por concurso específico. b) Possuir no cargo de Professor, no mínimo 05 (cinco) anos de exercício no Ensino Municipal para a função de Diretor de Escola. c) Possuir curso de graduação Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação nos termos do artigo 64 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. d) Possuir, mediante declaração e sob as penas da lei, disponibilidade de tempo integral, exigida para o desempenho da função.
Professor Coordenador Pedagógico de Educação Infantil	11	40 horas semanais	60% da gratificação correspondente à Referência 02 – grau 09 previsto na Lei nº 111/1991	a) Ser professor efetivo da Secretaria Municipal de Educação de Penápolis, admitido por concurso específico. b) Possuir no cargo de Professor, no mínimo 03 anos de exercício no Ensino Municipal, para a função de Coordenador Pedagógico. c) Possuir curso de graduação Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação nos termos do artigo 64 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. d) Possuir, mediante declaração e sob as penas da lei, disponibilidade de tempo integral, exigida para o desempenho da função.
Professor Coordenador Pedagógico de Educação Fundamental	14	40 horas semanais	60% da gratificação correspondente à Referência 02 – grau 09 previsto na Lei nº 111/1991	a) Ser professor efetivo da Secretaria Municipal de Educação de Penápolis, admitido por concurso específico. b) Possuir no cargo de Professor, no mínimo 03 anos de exercício no Ensino Municipal, para a função de Coordenador Pedagógico. c) Possuir curso de graduação Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação nos termos do artigo 64 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. d) Possuir, mediante declaração e sob as penas da lei, disponibilidade de tempo integral, exigida para o desempenho da função.

4.1.2. As vagas são destinadas para Educadoras Infantis no caso de Diretor de Centro de Educação Infantil Municipal e Professores II no caso Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental, Professor Coordenador Pedagógico de Educação Infantil e Professor Coordenador Pedagógico de Educação Fundamental.

4.2. O processo consistirá em exame de conhecimento e habilidades, mediante a aplicação de provas objetivas, de títulos, que serão de caráter classificatório e análise da vida funcional e contagem de tempo de serviço de caráter classificatório e eliminatório.

4.3. O processo seletivo deverá ser encerrado em até 60 (sessenta) dias, contados da reunião inicial com a Comissão do Processo Seletivo, que deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município.

4.4. Do cronograma do Processo Seletivo:

4.4.1. A empresa contratada deverá apresentar cronograma do Processo Seletivo para todas as fases descritas abaixo:

- a) Publicação do Edital de Abertura;
- b) Período de inscrição;
- c) Edital de deferimento das isenções;
- d) Prazo para recursos contra indeferimento das isenções;
- e) Edital de deferimento das inscrições;
- f) Divulgação do local de prova;
- g) Aplicação das provas objetivas;
- h) Divulgação dos gabaritos;
- i) Prazo para recursos contra os gabaritos;
- j) Edital de deferimento dos recursos;
- k) Edital de resultado preliminar das provas objetivas;
- l) Convocação para a Prova de Títulos;
- m) Prazo para recebimento de recursos da prova de títulos;
- n) Edital de resultado preliminar da prova de títulos, com o deferimento dos recursos;
- o) Publicação da classificação final e homologação do Processo Seletivo.

4.5. Procedimento referente às inscrições:

4.5.1. As inscrições serão realizadas somente pela internet, no site da contratada e serão gratuitas.

4.6. A aplicação das provas escritas deverá compreender:

4.6.1. Elaboração e aplicação das provas escritas com questões em conformidade com conteúdo programático elaborado pela Secretaria de Educação, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso;

4.6.2. Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova;

4.6.3. Expedição de comunicações e convocações aos candidatos;

4.6.4. Mapeamento e identificação das salas para a realização da prova;

4.6.5. Impressão dos cadernos de provas escritas deverá ser em ambiente sigiloso, em quantidade conforme o número de candidatos inscritos;

4.6.6. Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis, cujos envelopes deverão conter o local da prova, número da sala e a quantidade de cadernos de provas;

4.6.7. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;

4.6.8. Elaboração de atas e listas de presença;

4.6.9. Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;

4.6.10. Correção das provas através de leitura óptica, com cartão de respostas;

4.6.11. Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo;

4.6.12. Disponibilização no site da empresa das provas aplicadas e divulgação do gabarito oficial de todas as provas;

4.6.13. Na hipótese de haver candidatos portadores de necessidades especiais, a empresa se responsabilizará pelo recebimento dos laudos médicos que comprovem a deficiência de conformidade com a respectiva legislação e, em caso de solicitação de prova especial, ficará a cargo da empresa a preparação das provas de acordo com cada necessidade, bem como, disponibilização de pessoal capacitado para atender tais situações.

4.7. A elaboração da grade de avaliação de títulos e tempo de serviço será determinada por Comissão Especial e encaminhada à contratada.

4.7.1. A empresa deverá proceder ao recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;

4.7.2. A empresa deverá processar as notas e elaborar boletins individualizados, bem como o relatório de notas para divulgação do resultado.

4.8. Quanto à revisão de questões e recursos, a atuação da empresa compreenderá:

4.8.1. Promoção de coleta e avaliação dos recursos junto as Bancas Examinadoras segundo as regras claramente definidas em edital;

4.8.2. Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas ou de títulos, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital do concurso, a empresa contratada fará o recebimento dos mesmos, para análise, respondendo e encaminhando as respostas aos interessados;

4.8.3. Na atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

4.9. Quanto ao processamento da classificação final dos candidatos, a empresa deverá:

4.9.1. Emitir e garantir relatório na forma impressa e digital de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, número de carteira de identidade, data de nascimento, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado.

4.9.2. Emitir e entregar relatório na forma impressa e digital de aprovados por cargo em ordem de classificação contendo nome completo, documento de identidade, data de nascimento, endereço completo, telefone e e-mail;

4.9.3. Aplicar os critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

5. SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida subcontratação.

6. EXECUÇÃO E ENTREGA

6.1. Conclusão do processo seletivo em até 60 (sessenta) dias, contados da reunião inicial com a Comissão do Processo Seletivo, que deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município.

6.2. O prazo de entrega somente poderá ser alterado com expressa autorização da Secretaria Municipal de Educação e desde que haja justificativa, por escrito, feita pelo fornecedor vencedor, exclusivamente pela ocorrência de motivo de força maior ou caso eventual devidamente comprovado e aceito por esta Secretaria.

6.3. Ficarão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos.

6.4. Todos os fornecimentos serão executados diretamente pela contratada, vedados à subcontratação, salvo mediante autorização expressa do contratante.

7. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

7.1. A licitação será processada na modalidade Dispensa de Licitação, com critério de julgamento de Menor Preço, conforme o Art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

8. PERÍODO DE VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da contratante:

9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do material recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no material fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.1.5. Criar Comissão Especial para acompanhar e auxiliar a contratada em todo processo seletivo, realizar a análise da vida funcional e tempo de serviço e encaminhar informações necessárias à contratada para divulgação de resultado;

9.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.1.7. Fornecer à contratada cópia de leis municipais e demais normas que regulamentem ou disciplinem Processos Seletivos.

9.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.3. A Prefeitura Municipal de Penápolis responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e atos oficiais referentes ao Processo Seletivo.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A empresa deverá elaborar o Edital, abrangendo:

10.1.1. Elaboração de Minuta do Edital para a publicação na imprensa;

10.1.2. Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias para as provas objetivas em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo. As provas objetivas deverão versar sobre língua portuguesa, matemática, raciocínio lógico, informática e legislação específica da Administração Pública;

10.1.3. Relação com os dados que deverão constar na ficha de inscrição dos candidatos (fornecer para a contratante);

10.1.4. Elaboração de Edital de divulgação do resultado das provas;

10.1.5. Elaboração do Edital de homologação dos resultados finais do certame por ordem de classificação e por tipo de atividade;

10.1.6. Elaboração de editais de deferimento e indeferimento, quando for o caso, especificando-os;

10.1.7. Especificação das fases de seleção com provas objetivas e de títulos, se for o caso, discriminando seu caráter (eliminatório ou classificatório);

10.2. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.2.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

10.3.1. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os documentos referentes ao Processo Seletivo que forem de sua elaboração;

10.3.2. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega de cada material/documento, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

10.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado em 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica.

11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal eletrônica o momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.3. O contratado deverá mencionar na nota fiscal o número da conta bancária da empresa, uma vez que o pagamento será efetuado através de crédito bancário.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o licitante/adjudicatário que:

12.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato ou instrumento equivalente;

12.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.5. Não celebrar a Ata, contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a celebração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.8. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou instrumento equivalente;

12.1.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.10. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.11. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto ensejará multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato ou instrumento equivalente, que será deduzida dos pagamentos que lhe forem devidos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, conforme determina o Art. nº 162, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.3. A inexecução total ou parcial do objeto, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do Art. nº 156, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

12.3.1. Advertência por escrito;

12.3.2. Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 1,0% (um por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, podendo ser aplicado o Art. nº 156, § 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

12.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Penápolis/SP, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

12.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do Art. nº 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

13. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. Unidade Orçamentária: 02.09.01 - Ensino Fundamental

Dotação: 98 (3.3.90.39.99) – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 01 - Tesouro

Aplicação: 22000- Ensino Fundamental

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. Fiscal

Nome: Luciana Marchese Ferreira Padilha

Cargo: Chefe do Serviço de Formação Contínua de Professores

14.2. Fiscal

Nome: Maria Teresa Viana Monteiro Coimbra

Cargo: Chefe do Serviço de Supervisão de Ensino

14.3. Gestor

Nome: Neira Maria Pereira Pinheiro

Cargo: Secretária Municipal de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro Portilho Barbosa, Chefe do Serviço de Licitação**, em 15/10/2025, às 15:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/aracatuba/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0264806** e o código CRC **E5182888**.