



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## *RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 21/2024*

### *PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2024*

#### *PROCESSO Nº 28/2024*

### *COM TRATAMENTO DIFERENCIADO NO CERTAME PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS E SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO*

#### **1 - PREÂMBULO**

1.1 - Visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE MARAPOAMA/SP**, MÁRCIO PERPÉTUO AUGUSTO, PREFEITO MUNICIPAL DE MARAPOAMA, Estado de São Paulo;

Faz saber pelo presente EDITAL, que se encontra aberta a Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2024 - PROCESSO Nº 28/2024, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria n.º 025/2024, nos termos da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, e, Decreto Federal nº 8.538/2015, aplicando-se a Lei Federal 14.133/21 e Decreto Municipal nº 205/2023, critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, modo de disputa: **ABERTO**, e que, às **09:00 HORAS DO DIA 02 DE DEZEMBRO DE 2024**, na Sede da Prefeitura Municipal de Marapoama, sito a Rua XV de Novembro, nº 141, Centro, estará recebendo as propostas e documentação para a licitação em apreço.

#### **2 – OBJETO**

2.1 – A presente Licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE MARAPOAMA/SP**, de acordo com a descrição detalhada constante do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

#### **3 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1 – Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem os requisitos do presente Edital e seus Anexos.

3.2 - Será vedada a participação de pessoas físicas ou jurídicas:

3.2.1 - Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal;

3.2.2 - Que esteja em recuperação judicial (exceto as que apresentarem o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, conforme Súmula 50<sup>1</sup> do TCE SP) ou extrajudicial;

<sup>1</sup> SÚMULA Nº 50 - Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

3.2.3 - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

3.2.5 - Que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, bem como 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;

3.2.6 - 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 Agente de Contratação e sua equipe 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;

3.2.7 - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.2.8 - 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.

3.2.9 - Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3 – Consórcios: Não será admitida a participação de empresas em consórcio.

3.4 - A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens 3.2.3 e 3.2.4 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade

## 4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 – Na data e hora fixadas neste Edital, as empresas interessadas, deverão entregar junto ao Setor Municipal de Licitação, dois (2) envelopes referentes a PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA, e, com as seguintes indicações externas:

(EXEMPLO):

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
À PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2024  
PROCESSO Nº \_\_\_\_/2024  
PROPONENTE: (NOME DA EMPRESA)

**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA**  
À PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2024  
PROCESSO Nº \_\_\_\_/2024  
PROPONENTE: (NOME DA EMPRESA)



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

**4.2 – A remessa dos envelopes proposta de preço e habilitação, por via postal, apenas será considerada se na data e horário da sessão do certame estiver o representante legal, munido de todos os documentos que o credencie a participar da licitação e cumpra as regras do edital, caso contrário, os envelopes enviados via postal não serão considerados, e, posteriormente haverá a inutilização dos mesmos.**

## **5 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

5.1 – A pessoa jurídica que irá participar do certame deverá ser representada por sócio ou procurador e apresentar-se perante o pregoeiro e equipe de apoio para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar da licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas, lances verbais, recursos, assinar contrato e/ou ata de registro de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente, conforme modelo do **Anexo V**.

5.2 – Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital, sendo vedada a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa.

5.3 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) **Tratando-se de representante legal:** o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; **(apresentar cópias autenticadas ou original).**

b) **Tratando-se de procurador:** a procuração por instrumento público ou particular, na qual constem poderes para formulação de ofertas, lances verbais, recursos, assinar contrato e/ou ata de registro de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente, conforme modelo do **Anexo V**, acompanhada do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual comprove os poderes do mandante para a outorga; **(deverá apresentar cópias autenticadas ou original); e,**

c) Declaração que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou sociedade cooperativa de consumo, estando apto a usufruir do tratamento favorecido, de acordo com o **Anexo VI**, quando se tratar desse tipo de pessoa jurídica.

5.4 - O representante legal e/ou procurador deverá identificar-se, no ato do credenciamento, devendo portar o **original ou cópia autenticada do documento de identificação (RG ou CNH).**

5.5 - A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação do licitante no certame.

**5.6 – Após o horário marcado para a sessão, independente de ter finalizado o credenciamento dos presentes, não mais serão admitidos novos licitantes.**

**5.7 - Não serão aceitos documentos que não forem apresentados de acordo com o exigido no edital.**

5.8 - O Pregoeiro e equipe de apoio poderão, no curso da sessão pública de pregão, consultar o cadastro da licitante, para comprovar os poderes do Credenciamento e/ou Procuração caso necessário.

**5.9 – Importante. Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório à presença do licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referente à licitação.**



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

5.10 – Ficam as empresas cientes de que somente serão admitidas na fase de lances verbais e, na prática de todos os demais atos inerentes ao certame aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos do item 5.3.

5.11 - Todos documentos necessários à participação na presente licitação, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

5.12 - Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

**5.13 - A não-entrega da documentação exigida para o credenciamento, implicará no não recebimento por parte do pregoeiro dos envelopes contendo a proposta de preço e a habilitação, portanto, não haverá aceitação do licitante no certame.**

5.14 – Serão credenciadas a participar somente pessoas jurídicas cujo **OBJETO SOCIAL/RAMO DE ATIVIDADE/ATIVIDADE ECONÔMICA** seja compatível com o objeto da licitação.

5.15 – Quando for apresentado documento digital, onde a autenticação e veracidade da informação deva ser verificada em sites específicos, as pessoas jurídicas devem sempre portar o original ou uma cópia autenticada, para que caso haja problemas com o site ou incompatibilidade de informações, os documentos possam ser averiguados.

5.16 – Quando os licitantes optarem por autenticação de documento do credenciamento através de servidor público, recomendando-se que compareça com antecedência, a fim de evitar contratemplos/atrasos antes da sessão, da seguinte forma:

a) Deverão ser apresentados na Seção de Licitações, localizada Rua XV de Novembro, nº 141 – Centro – Marapoama/SP as cópias simples para serem autenticadas, juntamente com o documento original, em tempo hábil para participar do certame, visto que não haverá autenticação fora do prazo estabelecido.

5.17 – Todos os documentos cuja veracidade de informações possam ser confirmadas/autenticadas através de sites oficiais na internet, especialmente documentos que constem códigos de verificação, não necessitam de autenticação de cartórios/servidor, e, em casos de contratemplos os casos serão analisados a fim de evitar excesso de formalismo.

## 6 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1 – No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, após o credenciamento, receberá a Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo VI) e o envelope “PROPOSTA DE PREÇOS”.

6.2 – Iniciada a abertura do envelope de proposta estará encerrado o credenciamento e, por consequência, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

## 7 – PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 – A proposta deverá ser apresentada no ENVELOPE Nº 01, em uma via, preenchida por meio mecânico ou eletrônico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, assinada e identificada com a razão social da licitante, conforme modelo de proposta de preços (Anexo II).

7.2 – A proposta deverá conter o valor em moeda corrente nacional, onde estejam incluídos todas as despesas, tributos e encargos sociais, (Súmula 10 TCE/SP), bem como, quaisquer outros dispêndios decorrentes, direta ou indiretamente, da realização do objeto desta licitação, sob pena de eliminação automática do licitante.

7.3 – O(s) Preço(s) unitário(s) e global(is) deverá(ão) ser arredondado(s) com, no máximo, duas casas decimais, em caso de divergência entre o(s) valor(es) unitário(s) e global(is), será(ão) considerado(s) o(s) primeiro(s).



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

**7.4 – Deverá conter na Proposta, sob pena de desclassificação, Declaração expressa do proponente ou representante legal de que aceita todas as disposições contidas neste Edital e seus Anexos e Declaração expressa de que os preços contidos na proposta comercial incluem todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais trabalhistas, seguros, fretes, embalagens, lucros, transportes e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.**

7.5 – O preço ofertado será fixo e irrevogável.

7.6 – O prazo de VALIDADE DA PROPOSTA não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação, ou seja, o dia do pregão.

## **8 – DA SESSÃO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

8.1 – No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública da licitação, **com modo de disputa aberto.**

8.2 - Aberta a sessão, o pregoeiro conferirá todos os documentos do credenciamento, e caso estejam corretos, procederá à abertura do envelope de proposta, que deverão ser rubricadas por ele e os membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas **todas as propostas dos licitantes que estiverem de acordo com as especificações e valores estimados constantes do edital.**

8.3 - Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que os licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas.

8.4 – O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

**8.4.1 – A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a 1,00 (um real) do valor do item, devendo sempre ser arredondado a casa de real ou de centavo quando for o caso.**

8.4.2 - O Pregoeiro poderá fixar em até 10 (dez) minutos o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar aos licitantes quando decidir pela última rodada de lances que poderá, inclusive, ocorrer antes do esgotamento do tempo máximo anteriormente estipulado.

8.5 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

8.6 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida a disputa para toda ordem decrescente dos preços, sendo admitida a disputa para toda a ordem de classificação.

8.7 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

8.8 – Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

8.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.10 – Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor e o valor estimado para a contratação, **podendo, o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.**

8.11 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.12 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor valor apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da(s) proposta(s) de valor(es) mais baixo(s),



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

comparando-o(s) com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

8.13 – A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis e será(ão) declarado(s) vencedor(res) o(s) licitante(s) que apresentar(em) a(s) proposta(s) de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e ofertar o menor valor unitário/global.

8.14 - Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**8.15 – O(s) licitante(s) vencedor(es) terá(ão) o prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento da sessão do Pregão para refazer a(s) proposta(s) com os itens adjudicados e preços ajustados de acordo com a Ata da Sessão ou quando for por valor global, a recomposição dos preços de cada item de modo a coincidir com o valor total ofertado, caso seja necessário.**

8.16 – Serão desclassificadas:

a) – contiverem vícios insanáveis;

b) – as propostas que não atenderem as exigências contidas no objeto desta licitação; as que contiverem opções de preços alternativos; as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos deste edital.

c) – as propostas que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

8.17 – Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

8.18 – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

8.19 – A sessão Pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Setor de Licitações, conforme previsto neste Edital.

8.20 – Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, as licitantes presentes.

8.21 - A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

## **9 – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

9.1 - Nos termos dos artigos da Lei Complementar nº. 123/06, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.2 - O empate mencionado no caput deste item será verificado na (s) situação (ões) em que a (s) proposta (s) apresentada (s) pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superiores à (s) proposta (s) mais bem classificada (s), ocasião (ões) na (s) qual (is), proceder-se-á da seguinte forma:

9.2.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada no item, de acordo com o disposto no subitem 9.2 poderá, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, se atender todas as exigências deste edital.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

9.2.2 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 9.2.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação definida no subitem 9.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.2.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

9.3 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, se atender as exigências habilitatórias e for aprovada na análise das amostras (quando for o caso).

## 10 – DA HABILITAÇÃO

10.1 – Os documentos de habilitação deverão ser apresentados pelo(s) licitante(s) vencedor(es), dentro do ENVELOPE N.º 02, em vigor na data de abertura da Sessão Pública do Pregão, conforme segue:

### 10.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) **Em se tratando de empresário individual**, registro na Junta Comercial;
- b) **Em caso de sociedade empresária**, ato constitutivo registrado na Junta Comercial, bem como alterações contratuais que constem o nome do administrador ou ato separado de sua designação e, em sendo sociedade anônima, acompanhada de documento de eleição de seus atuais administradores.
- c) **Em caso de sociedade simples**, inscrição do ato constitutivo no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, acompanhado da prova de quem exerce sua administração; e,
- d) **Decreto de autorização, em se tratando de pessoa jurídica ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.**
- e) **MEI – Microempreendedor Individual**, comprovante de inscrição.

10.1.1.1 - Os documentos acima citados deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

### 10.1.2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) regularidade com a Fazenda Federal e Seguridade Social (INSS), do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- d) regularidade com a Fazenda Estadual (débitos inscritos e não inscritos), do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, dos tributos mobiliários;
- f) regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) regularidade perante a Justiça do Trabalho; e
- h) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo IV.

10.1.2.1 – Em todos os casos supra, será aceita certidão positiva com efeito de negativa, bem como a comprovação da regularidade fiscal deverá ser referente à atividade exercida pela licitante e aos tributos que a ela incidem.

### 10.1.3 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de feitos sobre falência ou recuperação judicial (exceto as que apresentarem



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, conforme Súmula 50 do TCE/SP), expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

## 10.1.4 – OUTROS DOCUMENTOS

a) Declaração da licitante, de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade, (**conforme modelo do Anexo III**) e sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo para contratar com o Poder Público, conforme prescreve Ofício Circular 040/94 – GEP.

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, (**conforme modelo do Anexo VII**).

10.2 – A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato (LC nº 123, art. 42).

10.2.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (LC nº 123, art. 43, caput).

10.2.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da declaração de vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (LC nº 123, art. 43, § 1º).

10.2.3 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 10.2.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 90, § 5º da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos do art. 90, § 4º, da Lei 14.133/21, ou revogar a licitação (art. 71, inciso II, § 2º da Lei 14.133/21).

10.3 - Os documentos acima descritos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópias legíveis devidamente autenticadas, por cartório competente, ou por servidor da Administração, por publicação em órgão da imprensa oficial e por cópia impressa a partir do sítio oficial do órgão emissor, sendo que suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações e terão sua aceitação condicionada a verificação de sua autenticidade no site correspondente.

**10.3.1 – Quando os licitantes optarem por autenticação de documento da habilitação através de servidor público, recomenda-se que compareça com antecedência, a fim de evitar contratempos/atrasos antes da sessão, da seguinte forma:**

a) Deverão ser apresentados na Seção de Licitações, as cópias simples para serem autenticadas, juntamente com o documento original, visto que não haverá autenticação fora do prazo estabelecido.

b) Todos os documentos cuja veracidade de informações possa ser confirmada/autenticada através de sites oficiais na internet, especialmente documentos que constem códigos de verificação, não necessitam de autenticação de cartórios/servidor, e, em casos de contratempos os casos serão analisados a fim de evitar excesso de formalismo.

10.4 - Documentos em fac-símile não serão aceitos.

**10.5 - Os documentos somente serão aceitos se a data de validade neles assinalados for igual ou superior a data marcada para entrega dos envelopes e os documentos (com valor de certidão) que não tiverem o prazo de validade especificado, terão que ter validade por 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua expedição.**

**10.6 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.**



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

10.7 – Se o licitante for a Matriz, todos os documentos deverão estar em nome da Matriz, e se for Filial, todos os documentos deverão estar em nome da Filial, exceto aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da Matriz.

10.8 - A documentação apresentada pela(s) empresa(s) vencedora(s) será anexada ao processo de licitação, sendo rubricada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

10.9 – Não constituirá causa de inabilitação a irregularidade formal que evidencie lapso isento de má-fé e não afete o conteúdo ou idoneidade do documento.

**10.10 - O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser da mesma empresa que efetivamente vai prestar o serviço ou fornecer o(s) produto(s) objeto da presente licitação, sob pena de responsabilização.**

10.11 - Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital e transcorrido a fase de análise da documentação, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

10.12 - Toda documentação deve estar assinada por pessoa devidamente habilitada, devendo haver comprovação da seguinte forma:

**a) tratando-se de representante legal:** o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (que já integra a habilitação jurídica); e,

**b) tratando-se de procurador:** a PROCURAÇÃO por instrumento público ou particular onde constam poderes para praticar atos pertinentes ao certame em nome da proponente.

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

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

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

c) Na análise dos documentos de habilitação, poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

## 11 – DOS RECURSOS

11.1 – Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a(s) vencedora(s), proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata, importará na preclusão do direito de recurso por parte do licitante, constando na ata da Sessão a manifestação de recurso apresentado, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para apresentarem contrarrazões, também no prazo de 3 (três) dias úteis, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

11.2 - Tendo a licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão pública do Pregão, terá ele o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso.

11.3 – Os demais licitantes, já intimados na sessão Pública supracitada, terão o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentarem as contrarrazões, que terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

11.4 – A manifestação na sessão Pública, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

11.5 – As razões e contrarrazões do recurso deverão ser dirigidos à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três)



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6 - O recurso da decisão terá efeito suspensivo. A autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, poderá atribuir eficácia suspensiva aos recursos interpostos nos demais casos.

## 12 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 – Transcorrido o prazo recursal sem interposição de recursos ou, uma vez decididos os recursos interpostos, o Pregoeiro encaminhará o procedimento licitatório à autoridade superior para adjudicação do objeto ao licitante vencedor e homologação do resultado do certame.

## 13 – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1 – O(s) Licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) comparecer para assinatura do contrato ou retirar, assinar e devolver o instrumento de contrato, na forma da minuta apresentada no **Anexo VIII** do presente Edital, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pelo Setor de Licitações da **PREFEITURAMUNICIPAL DE MARAPOAMA**, devendo apresentar nesse ato:

**a) As certidões de regularidade perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta de Débitos relativa a Tributos Federais e Dívida Ativa da União), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, se estiverem com o prazo de validade vencidos.**

13.1.1 – A convocação referida pode ser formalizada por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

13.2 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela administração. Não havendo decisão, a assinatura do contrato ou retirada do mesmo deverá ser formalizada no prazo previsto no item “13.1”.

13.3 - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

13.3.1 - Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

13.3.2 - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 13.3, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13.4 – Se o(s) Licitante(s) vencedor(es), convocado(s) dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-à o disposto no inciso § 2º, do Artigo 90, da Lei Federal nº 14.133/21.

13.4.1 - A regra do subitem 13.4 não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma da alínea “a” do subitem 13.3.2.

## 14 - DO PRAZO, DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO

14.1 – A realização do objeto em questão, tais como: planejar, elaborar, organizar, realizar, processar resultados e apresentar relatório final, deverão ser no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias a contar da data da assinatura do



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

contrato, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, caso haja fato superveniente, mediante justificativa por escrito e aceitação de ambas as partes, devidamente autuadas no processo.

14.2 - A licitante vencedora deverá prestar os serviços de acordo com a descrição constante no Anexo I deste Edital.

14.3 - A licitante vencedora contratada, que não atender ao Anexo I do Edital, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei 14.133/21.

14.4 - Caso a empresa não cumprir com a execução contratual, a mesma estará deixando de verificar as cláusulas contratuais e ficará sujeita as sanções previstas em Lei.

14.5 - O fornecimento do objeto deverá estar em conformidade com as normas vigentes e caso apresentar problemas, deverá ser corrigido no tempo solicitado. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas, serão aplicadas à CONTRATADA sanções previstas neste edital e na legislação vigente.

14.6 - Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio da Administração por empregados ou prepostos do licitante vencedor serão de exclusiva responsabilidade deste último.

14.7 - O Município poderá até a assinatura do contrato desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, sem que caibam quaisquer direitos ao licitante vencedor.

14.8 - Por ocasião da execução do objeto, a Contratante designará um funcionário, para acompanhamento e fiscalização.

14.9 - Os valores das taxas de inscrição serão definidos nos respectivos Editais de abertura e serão recebidos dos candidatos, por inscrição on-line, pela CONTRATADA, e devolvidos aos cofres públicos imediatamente após homologação das inscrições, em conta bancária específica que será informada no momento oportuno.

## 15 – DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

15.1 - O pagamento será efetuado 50% (cinquenta por cento) na homologação dos inscritos e 50% (cinquenta por cento) no resultado final. A empresa vencedora deverá apresentar as competentes Notas Fiscais de prestação de serviços, e o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após apresentação das mesmas, contendo na Nota os seguintes dizeres, obrigatoriamente:

a) Pregão Presencial nº. \_\_\_/\_\_\_

b) Processo nº. \_\_\_/\_\_\_

c) Contrato nº. \_\_\_/\_\_\_

15.2 - Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

15.3 - O preço proposto para os itens especificados no Anexo I deste Edital, será fixo e irrevogável e não haverá restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

## 16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

16.1 - Os recursos financeiros para a aquisição do objeto da presente licitação é oriundo do Governo Municipal.

16.2 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas, a saber:

020300 – Setor da Administração

04.122.0002.2005.000 – Manutenção da Administração

3.3.90.39.00

## 17 – DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO E DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

17.1 - O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem (Inc. III do art. 106 da Lei nº 14.133/21).

17.1.1 - A extinção nesta hipótese ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

17.2 - 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.

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

17.2.2 - 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.

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

17.3 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no Artigo 155 da Lei nº 14.133/2021 as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021);

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total e corrigido do contrato se forem reiteradas as advertências e a CONTRATADA cumprir parcialmente o contrato, a critério da Administração, sem prejuízo de rescisão contratual;

c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total e corrigido do contrato, da qual será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no Art. 155 da Lei nº 14.133/21;

d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, pelo prazo máximo de 03 (três) anos ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da referida Lei);

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta ou indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da referida Lei).

18.4 - As multas a que se referem as alíneas b e c serão descontadas de faturas ou créditos existentes ou recolhidas em até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da CONTRATADA por carta registrada ou recebimento do e-mail com recebimento de confirmação, sob pena de inscrição em dívida ativa municipal, se depois de esgotados os recursos administrativos o débito não for quitado no prazo de 60 (sessenta) dias.

17.5 - A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a CONTRATANTE (art. 156, § 9º da Lei 14.133/21).

17.6 - Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º da Lei 14.133/21).

17.7 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei 14.133/21).

17.8 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE a CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º da Lei 14.133/21).



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

17.9 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.10 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.11 – Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 137, “caput”, da Lei nº 14.133/21.

17.12 – As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

17.13 – Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## 18 – DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 – Ao apresentar a proposta o licitante assume conhecer todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

18.1.1 – As empresas licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época ou fase do processo licitatório.

18.1.2 - O Município de Marapoama poderá, a qualquer tempo, revogar ou anular a presente licitação no todo ou em parte ou transferir a data designada para habilitação e julgamento sem que, em decorrência dessas medidas, tenha o interessado direito a indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza ou título.

18.1.3 - O Município de Marapoama reserva-se no direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

18.1.4 - O Licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

18.1.5 - O Pregoeiro solicitará as informações complementares que julgar necessárias à regular realização do pregão.

18.1.6 - Qualquer interessado poderá, até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão de processamento do Pregão, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente EDITAL, sob pena de decadência de fazê-lo administrativamente.

18.1.7 - A impugnação ao EDITAL deverá ser dirigida à autoridade que expediu o presente instrumento convocatório.

18.1.8 - Acolhida à impugnação, será designada nova data para realização deste certame.

18.1.9 - A ausência de decisão administrativa definitiva pertinente à impugnação antes da data fixada para a realização deste PREGÃO confere ao licitante a sua participação no procedimento licitatório até a ocorrência desse evento.

18.1.10 - Recairá do direito de impugnar os termos do Edital de Licitação perante a Administração o licitante que, tendo-os aceito sem objeções, venha apontar, depois da abertura dos envelopes de habilitação eventuais discordâncias, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

18.1.11 - Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do Edital, poderão ser obtidas, pelos interessados, no Setor de Licitação, localizado na Prefeitura Municipal de Marapoama, na Rua XV de Novembro, 141, Centro, CEP: 15.845-000 ou via e-mail ([licitacao@marapoama.sp.gov.br](mailto:licitacao@marapoama.sp.gov.br)) ou pelo fone (17)3548-8400 e 99773-5445, das 08h00m às 12h00m e das 13h00m às 17h00m em dias úteis, preferencialmente, com antecedência mínima de 3 (três) dias da data marcada para o recebimento dos envelopes.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

18.1.11.1 - Cópias deste edital poderão ser obtidas através do site do Município [www.marapoama.sp.gov.br](http://www.marapoama.sp.gov.br) em “Publicações Oficiais” e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

18.1.12 – A adjudicação do objeto deste PREGÃO não implicará em direito a contratação.

18.1.13 – Os quantitativos especificados no Anexo I, não obrigam a Municipalidade à aquisição em sua totalidade, quando for o caso.

18.1.14 – Este Edital e seus anexos, bem como a proposta da proponente adjudicatária, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

18.1.15 - Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Setor de Licitação.

18.1.16 – Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente subsequentes aos ora fixados.

18.1.17 - Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, a execução do Contrato.

18.1.18 - Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário; e, só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou na entidade.

**18.1.19 – Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço, os números de fax e telefone, e-mail e os dados do responsável legal pela empresa.**

18.1.20 – Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I – Termo de Referência;

- Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

- Anexo III - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;

- Anexo IV – Modelo de Declaração de Regularidade para com o Ministério do Trabalho(cumprimento ao Art. 7º, inciso XXXIII da Const. Federal);

- Anexo V - Modelo de Instrumento Particular de Procuração;

- Anexo VI – Modelo de Declaração, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, ou sociedade cooperativa de consumo, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido;

- Anexo VII – Modelo de Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

- Anexo VIII - Minuta do Contrato e seus anexos.

18.1.21 – Para conhecimento público, expede-se o presente edital, que é publicado em súmula no Jornal de Circulação Local/Regional, no DOM, na íntegra, no site do Município ([www.marapoama.sp.gov.br](http://www.marapoama.sp.gov.br)), no PNCP e afixado no local de costume do Paço Municipal.

Marapoama, 12 de Novembro de 2024.

**MÁRCIO PERPÉTUO AUGUSTO**  
**Prefeito Municipal**



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**1) OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE MARAPOAMA/SP.**

**2) DO PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO:**

A realização do Processo Seletivo e do Concurso em questão, tais como: planejar, elaborar, organizar, realizar, processar resultados e apresentar relatório final, deverão ser no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias a contar da data da assinatura do contrato.

A licitante vencedora deverá prestar os serviços de acordo com a descrição constante neste Termo de Referência.

**3) JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

A contratação se dá em Atendimento a Recomendação Administrativa do Ministério Público do Estado de São Paulo (IC nº 0612.0000023/2024), para que proceda a abertura imediata de concurso público de provas e títulos, para regularização da contratação dos ocupantes dos cargos públicos municipais mencionados no IC supracitado e além de outros que eventualmente estejam na mesma situação.

A contratação de profissionais por tempo determinado na área da Educação, para o ano letivo de 2025, é devido a existência do Projeto Período Integral na Escola Municipal e a necessidade de apoio a grade curricular existente homologada pela Diretoria de Ensino Estadual, às licenças e aos afastamentos existentes e aos que possam surgir durante o ano letivo.

**4) DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:**

Foi realizada consulta junto ao setor de RH quanto as vagas dos cargos constantes na tabela abaixo, onde foi tomada as providências quanto ao levantamento e os procedimentos administrativos para criação dos cargos, conforme Leis Complementares anexas.

### CARGOS A SEREM PREENCHIDOS ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	CARGA HORARIA	REQUISITOS
Ajudante Geral	06	40 h/s	Ensino Fundamental I incompleto
Assistente Social	02	30 h/s	Ensino Superior completo com Registro Profissional no CRESS
Atendente em Saúde	02	40 h/s	Ensino Fundamental completo
Auxiliar de	05	40 h/s	Ensino Médio Completo



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Desenvolvimento Infantil			
Coletor de Lixo	02	40 h/s	Ensino Fundamental I incompleto
Controlador Interno	01	40 h/s	Ensino Superior completo nas áreas de Economia ou Ciências Contábeis ou Administração ou Gestão Pública
Fisioterapeuta	01	30 h/s	Ensino Superior completo com Registro Profissional no CREFITO
Merendeira	06	40 h/s	Ensino Fundamental completo
Motorista	04	40 h/s	Ensino Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”
Nutricionista	01	20 h/s	Ensino Superior completo com Registro Profissional no CRN
Operador de Máquinas	01	40 h/s	Ensino Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”
Psicólogo	02	30 h/s	Ensino Superior completo com Registro Profissional no CRP
Servente	04	40 h/s	Ensino Fundamental I incompleto
Técnico de Enfermagem	01	30 h/s	Ensino Médio completo com Registro Profissional no COREN

## **DAS ATRIBUIÇÕES**

### **AJUDANTE GERAL**

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

Efetuar limpeza conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município;

Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;

Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

Aprender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.

Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

O Assistente Social tem como atribuição identificar e conhecer a realidade em que vai atuar;

Mobilizar, organizar a comunidade visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto;

Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;

Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;

Identificar formas alternativas de prestação de serviços, promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos;

Estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social;

Trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares e comunitárias dos servidores do órgão;

Desempenhar outras atividades afins ao cargo;

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ATENDENTE EM SAÚDE**

Atender aos usuários do Serviço Municipal de Saúde;

Atender ao telefone prestando informações, registrando e transmitindo recados;

Preencher cadastros, formulários e documentos pertinentes à área de recepção;

Confeccionar prontuário dos usuários do Serviço Municipal de Saúde;

Manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, protocolando quando necessário;

Receber, registrar e anexar aos prontuários de usuários as fichas clínicas;

Localizar e entregar prontuários, quando solicitado pela equipe de saúde;

Agendar consultas e exames utilizando os fluxos e sistemas estabelecidos pelo Serviço Municipal de Saúde;

Executar atividades administrativas relacionadas à gestão do SUS;

Executar serviços de digitação, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações nos moldes do Serviço Municipal de Saúde;



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Operar equipamentos de audiovisual, fax, micro computador, máquina reprográfica e outros;  
Emitir demonstrativos, mapas estatísticos e relatórios gerenciais relacionados ao atendimento e produtividade do Serviço Público Municipal;  
Trajar-se de acordo ao trabalho;  
Cumprir as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Auxiliar as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;  
Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem estar;  
Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;  
Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde;  
Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **COLETOR DE LIXO**

Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais.  
Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.  
Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene.  
Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CONTROLADOR INTERNO**

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, zelando pela eficiência de seus resultados;  
Comprovar prévia, concomitante e subsequentemente a legalidade, eficácia e eficiência da gestão financeira e patrimonial, em especial a adequada execução do orçamento;  
Monitorar as informações divulgadas no Portal da Transparência;  
Acompanhar o desenvolvimento do plano anual de contratações;  
Exercer o controle dos direitos e haveres do Município;  
Prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional;  
Zelar pela regularidade dos atos proferidos pelos ordenadores de despesa, definidos no Regimento Interno e demais atos;  
Propor e realizar ações consubstanciadas em Plano Anual ou Plurianual de Controle Interno;  
Acompanhar as providências adotadas em atendimento às determinações e recomendações decorrentes de decisões do Tribunal de Contas do Estado, no âmbito de processos em que o Município figure como parte;  
Articular-se com o setor administrativo da Prefeitura com vistas à integração sistêmica das atividades de controle interno;



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Orientar as unidades administrativas da Prefeitura sobre imprecisões, bem como a forma de correção;  
Emitir relatório mensal de acompanhamento relativo às ações previstas no Plano de Ação do Controle Interno ou em outras que lhe forem determinadas;  
Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;  
Planejar, coordenar e dirigir as atividades de controle interno, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas;  
Orientar os serviços relativos às atividades, assegurando a sua uniformização, eficiência e coerência, zelando pela sua qualidade;  
Elaborar o plano de ação com ênfase na prevenção e correção de processos de trabalhos relacionados ao controle interno;  
Apresentar ao Chefe do Executivo relatórios mensais das atividades relativas ao plano de ação do Controle Interno ou de outras determinações;  
Acompanhar contratos e licitações;  
Acompanhar a execução qualitativa dos serviços públicos oferecidos a população (merenda escolar, transporte escolar, limpeza pública, qualidade da frota municipal, obras públicas, entre outros);  
Propor recomendações ou providências com vistas à prevenção, aperfeiçoamento ou correção dos processos de trabalho da organização com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos institucionais;  
Dar imediato conhecimento ao Chefe do Executivo, quando as verificações efetuadas requeiram ações corretivas de caráter emergencial, diante de risco à higidez dos atos;  
Comunicar ao Chefe do Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a verificação de ofensas aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, impreterivelmente, em até 03 (três) dias úteis da conclusão do relatório ou parecer respectivo.

## **FISIOTERAPEUTA**

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;  
Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteartrose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismos raquimedulares, de paralisia cerebrais, motoras, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;  
Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;  
Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;  
Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;  
Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução corretas de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;  
Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **MERENDEIRA**

Executar serviços de cozinha, manter sempre a limpeza e higiene, armazenar os alimentos destinados a merenda;  
Manter a guarda de móveis e utensílios da cozinha prestando sempre as informações relativas a manutenção dos mesmos;  
Cumprir ordens de serviços e determinações do executivo;  
Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **MOTORISTA**

Executar a manutenção e limpeza do veículo mantendo-os sempre a disposição da administração;  
Cumprir as ordens de serviços, mantendo sempre o respeito aos alunos, professores e pessoas transportadas;  
Ser educado e manter a paciência e respeito com os pacientes e acompanhantes;  
Manter-se trajado de acordo com o trabalho;  
Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **NUTRICIONISTA**

Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;  
Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;  
Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;  
Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;  
Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;  
Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Executar a manutenção diária da máquina e equipamentos;  
Cumprir ordens de serviços que lhe forem determinadas;  
Manter o respeito e educação com os munícipes;  
Trajar-se de acordo ao trabalho; e,  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **PSICÓLOGO**

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.

Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.

Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.

Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.

Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.

Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.

Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **SERVENTE**

Executar a limpeza e higiene das partes internas e externas do local de trabalho;

Executar a lavagem das roupas utilizadas no local;

Executar os serviços de copa, mantendo sempre o carinho e respeito com as pessoas que freqüentarem o local;

Manter-se limpa e bem trajada; e,

Cumprir ordens de serviços que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;

Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;

Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;

Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;

Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## CARGOS A SEREM PREENCHIDOS ATRAVÉS DE PROCESSO SELETIVO

### PROJETO PERÍODO INTEGRAL NA ESCOLA MUNICIPAL/APOIO A GRADE CURRICULAR

#### GRUPO I – Ensino Médio Completo

NOMENCLATURA	VAGAS ESTIMADAS	JORNADA ESTIMADA DE TRABALHO	REQUISITOS BÁSICOS
Agente de Educação Infantil	9 (Cadastro de reserva de acordo com a necessidade da Coord. Municipal de Educação)	40 h/s	- Nível Médio completo
Monitor de Informática	3 (Cadastro de reserva de acordo com a necessidade da Coord. Municipal de Educação)	15 h/s	- Nível Médio completo com conhecimentos práticos na área. - Curso de Informática;

#### GRUPO II – Superior Completo

NOMENCLATURA	VAGAS ESTIMADAS	JORNADA ESTIMADA DE TRABALHO	REQUISITOS BÁSICOS
Monitor de Orientação para Estudo	4 (Cadastro de reserva de acordo com a necessidade da Coord. Municipal de Educação)	15 h/s	- Licenciatura Plena em Pedagogia com conhecimentos práticos na área.
Monitor de Linguagens Artísticas/Artesanais	1 (Cadastro de reserva de acordo com a necessidade da Coord. Municipal de Educação)	15 h/s	- Licenciatura Plena em Pedagogia com conhecimentos práticos na área.
Monitor de Cultura do Movimento	2 (Cadastro de reserva de acordo com a necessidade)	15 h/s	- Licenciatura Plena em Educação Física com conhecimentos práticos na área e Registro Profissional



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

	da Coord. Municipal de Educação)		no CREF
Monitor de Leitura e Produção de Texto	1 (Cadastro de reserva de acordo com a necessidade da Coord. Municipal de Educação)	15 h/s	- Licenciatura Plena em Pedagogia com conhecimentos práticos na área.
Monitor de Experiências Matemáticas	1 (Cadastro de reserva de acordo com a necessidade da Coord. Municipal de Educação)	15 h/s	- Licenciatura Plena em Pedagogia com conhecimentos práticos na área.
Agente de Apoio Educacional	4 (Cadastro de reserva de acordo com a necessidade da Coord. Municipal de Educação)	30 h/s	- Ensino Superior Completo em qualquer área.

## GRUPO III – Superior Completo e Título Específico da Área (se for o caso)

NOMENCLATURA	VAGAS ESTIMADAS	JORNADA ESTIMADA DE TRABALHO	REQUISITOS BÁSICOS
Professor de Educação Básica I – Apoio	7 (Cadastro de reserva de acordo com a necessidade da Coord. Municipal de Educação)	25 h/s	- Licenciatura plena em Pedagogia com conhecimentos práticos na área e, - Título específico da área
Professor PEB I – Ensino Fundamental I	9 (Cadastro de reserva de acordo com a necessidade da Coord. Municipal de Educação)	30 h/s	- Licenciatura plena em Pedagogia com conhecimentos práticos na área e, - Título específico da área
Psicopedagogo	1 (Cadastro de reserva de	30 h/s	- Licenciatura plena em Pedagogia com conhecimentos



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

	acordo com a necessidade da Coord. Municipal de Educação)		práticos na área - Pós-graduação em PSICOPEDAGOGIA institucional e, - Título específico da área
Professor PEB II – Educação Física	1 (Cadastro de reserva de acordo com a necessidade da Coord. Municipal de Educação)	30 h/s	- Licenciatura Plena em Educação Física com conhecimentos práticos na área e, - Registro Profissional no CREFI - Título específico da área
Professor PEB II – ARTE	1 (Cadastro de reserva de acordo com a necessidade da Coord. Municipal de Educação)	30 h/s	Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área em que deva atuar ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. - Título específico da área
Professor de Educação Especial	1 (Cadastro de reserva de acordo com a necessidade da Coord. Municipal de Educação)	30 h/s	Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Educação Especial e/ou Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com especialização em Educação Especial e/ou Especialização em Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 600 (seiscentas) horas. - Título específico da área

## ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS DAS FUNÇÕES

#### AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Acompanhar a entrada, saída, intervalo das aulas, frequência e ocorrências indisciplinares dos alunos; Acomodar os alunos nos recintos próprios para conversação e atividades de alfabetização; Acompanhar e supervisionar as refeições oferecidas para os alunos; Acompanhar as atividades na área livre da escola; Acompanhar e supervisionar o uso das instalações sanitárias; Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem estar; Orientar na organização ou na reorganização das salas e os materiais usados; Observar e orientar hábitos e condutas dos alunos; Orientar o aluno na atividade de bochecho fluorado, de acordo com critérios odontológicos determinados; Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde; Participar de reuniões técnicas com as coordenadoras e com as chefias; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo; Apoiar no transporte dos alunos, quando solicitado; Atender as convocações do Diretor ou da Coordenadoria Municipal de Educação; Trajar-se de acordo ao trabalho, e executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função ou determinadas pelo superior imediato.

## **MONITOR DE INFORMÁTICA**

Ministrar aulas de informática educacional e desenvolver o aprendizado dos alunos através da tecnologia da informação; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas de aula; participar da elaboração do projeto Político-Pedagógico, elaborar e cumprir seu Plano de Trabalho docente; zelar pela aprendizagem dos alunos; cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.

## **MONITOR DE ORIENTAÇÃO PARA ESTUDO**

Planejar e ministrar aulas de Tarefa; auxiliando os alunos na realização das atividades e tarefas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas de aula; participar das atividades de capacitação de pessoal na sua área de atuação; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.

## **MONITOR DE LINGUAGENS ARTÍSTICAS/ARTESANAIS**

Planejar e ministrar aulas de artesanato; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas de aula; participar das atividades de capacitação de pessoal na sua área de atuação; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.

## **MONITOR DE CULTURA DO MOVIMENTO**

Auxiliar na programação, planejamento das atividades recreativas, nas diversas faixas etárias (Infantil e Fundamental I); Propor projetos para dinamização das programações respeitando as diretrizes institucionais; Executar as programações recreativas conforme planejadas; Possuir capacidade de criação em relação ao desenvolvimento de atividades observando o mapa estratégico institucional; Integrar suas atividades com outras áreas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## **MONITOR DE LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTO**

Planejar e ministrar aulas de leitura; realizando atividades juntamente com a biblioteca, visando o aprimoramento pedagógico através da leitura, projetos de teatro, interpretação, produção de textos, etc; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.

## **MONITOR DE EXPERIÊNCIAS MATEMÁTICAS**

Planejar e ministrar aulas de matemática, contribuindo para a melhoria da qualidade da educação básica, potencializando o ensino e a aprendizagem dos alunos entre teoria e prática através de jogos, oficinas de resolução de problemas, geometria, participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, elaborar e cumprir seu Plano de trabalho docente. As atividades deverão ser propostas em diferentes contextos, apresentando, tanto quanto possível, caráter lúdico e desafiador.; executar e manter atualizado os registros relativos a suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.

## **AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

Atuar na biblioteca da escola, laboratório de informática, Secretaria da Escola, apoiar pedagogicamente e onde se fizer necessário, atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações; cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil, patrimonial e Prestação de Contas do estabelecimento; sempre que solicitado; executar trabalho de digitação; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função; cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros, além de outras atividades correlatas e compatíveis com a função.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – APOIO**

Auxiliar na elaboração de atividades e materiais didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano) e Infantil e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Coordenadoria Municipal de Educação; auxiliar em atividades letivas transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados aos primeiros anos do Ensino Fundamental e Infantil, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos; auxiliar alunos que necessitam de estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar; auxiliar em atividades de planejamento, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à gestão da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar; colaborar com



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; manter-se trajado de acordo com o trabalho e executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **PROFESSOR PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL I**

Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Básico e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Coordenadoria Municipal de Educação; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; ministrar aulas transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados aos primeiros anos do Ensino Fundamental, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar; planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à gestão da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; manter-se trajado de acordo com o trabalho e executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **PSICOPEDAGOGO**

Orientar auxiliar os docentes no acompanhamento das propostas curriculares, no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre, na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/bimestre, na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas, no monitoramento das avaliações bimestrais e projetos de recuperação e na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos; Apoiar as ações de capacitação dos professores; Articular o planejamento dos anos finais do Ensino Fundamental I; Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos; Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses das crianças e/ou que se afigurem significativos para a comunidade.

## **PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

Auxiliar na programação, planejamento das atividades recreativas; Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Coordenadoria Municipal de Educação e Cultura; Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; Ministrar aulas da disciplina ao que seu emprego esta afeto, transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados ao Ensino Fundamental I, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos; Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Manter-se trajado de acordo com o trabalho e executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade

utilizados pelo aluno; Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Manter-se trajado de acordo com o trabalho; Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

## **PROFESSOR PEB II - ARTE**

Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didáticos pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental. Estuda o programa a ser desenvolvido, prepara e seleciona material didático para a aula, aplica exercícios, promove discussões sobre textos, incentiva o trabalho e a pesquisa em grupo; elabora provas sobre a matéria lecionada, avalia, pontua a execução de atividades extraclasse; elabora; participa da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; ministra aulas da disciplina ao que seu emprego está afeto, transmitindo aos alunos, através de metodologias inovadoras, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos; estabelece e implementa estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar; participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; elabora projetos interdisciplinares; executa outras atividades correlatas com sua especialização, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **5) FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

Para a contratação do objeto em referência, será empregada a modalidade de licitação denominada **PREGÃO PRESENCIAL**, modo de disputa: **ABERTO**, critério de julgamento **MENOR PREÇO**



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

**GLOBAL**, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações e outras normas aplicáveis à espécie.

## 6) ESTIMATIVA DE VALOR:

O valor total estimado orçado é de R\$ 57.800,00(cinquenta e sete mil e oitocentos reais).

## 7) DA FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado 50% (cinquenta por cento) na homologação dos inscritos e 50% (cinquenta por cento) no resultado final. A empresa vencedora deverá apresentar as competentes Notas Fiscais de prestação de serviços, e o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após apresentação das mesmas, contendo na Nota os seguintes dizeres, obrigatoriamente:

a) **Pregão Presencial nº.** \_\_\_\_/\_\_\_\_

b) **Processo nº.** \_\_\_\_/\_\_\_\_

c) **Contrato nº.** \_\_\_\_/\_\_\_\_

## 8) MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas pelos servidores indicados para atuarem para este fim, os quais se comprometerão para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, anotando em registro próprio todas as ocorrências quando houver relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados a fim de informar a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, inclusive de situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

O presente contrato será acompanhado e fiscalizado pelo “*Gestor e Fiscal de Contrato*”, para o bom e fiel cumprimento das disposições contratuais, a fim de cumprir com as disposições do artigo 117 da Lei nº 14.133/21 e de acordo com o Decreto nº 205/2023.

Fica estabelecido para acompanhar e fiscalizar o presente contrato o(a) Sr.(a) Luis Homero Pacheco de Mello, CPF nº 070.576.978-052 e o(a) Sr.(a) Rafael Junior Monzani, CPF nº 392.228.078-12 para atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato, nomeados pela Portaria nº 026/2024.

## 9) – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

9.1 – Os recursos financeiros para a aquisição do objeto da presente licitação é oriundo do Governo Municipal.

9.2 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas, a saber:

020300 – Setor da Administração

04.122.0002.2005.000 – Manutenção da Administração

3.3.90.39.00



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## ANEXO II

### (MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)

A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2024**

**Processo nº \_\_\_\_\_/2024**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:**

**CNPJ:**

**Endereço completo:**

**CEP:**

**Telefones e/ou fax:**

**E-mail Institucional:**

**Dados do responsável para assinatura de Contrato:**

**Nome:**

**RG:**

**CPF:**

**Cargo:**

**Endereço residencial completo:**

**E-mail Pessoal:**

**Dados Bancários**

**Banco:**

**Agência:**

**Conta:**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE MARAPOAMA/SP.**

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR GLOBAL R\$
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE MARAPOAMA/SP.	

**VALOR GLOBAL: R\$ \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_).**



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

**VALIDADE DA PROPOSTA:** (não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias** a partir da abertura da mesma.)

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** A realização do Processo Seletivo em questão, tais como: planejar, elaborar, organizar, realizar, processar resultados e apresentar relatório final, deverão ser no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias a contar da data da assinatura do contrato.

**FORMA DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado 50% (cinquenta por cento) na homologação dos inscritos e 50% (cinquenta por cento) no resultado final. A empresa vencedora deverá apresentar as competentes Notas Fiscais de prestação de serviços, e o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após apresentação das mesmas.

Declaramos expressamente que:

- 1 – o objeto ofertado obedece a todas as condições estabelecidas no EDITAL do Pregão nº 19/2024, responsabilizando-se a licitante, pela veracidade desta informação;
- 2 - aceitamos todas as disposições contidas no Edital do referido Pregão e seus Anexos;
- 3 - o preço contido na proposta comercial incluem todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais trabalhistas, seguros, fretes, embalagens, lucros, transportes e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

xxxxxxxxxx, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do proponente ou de seu representante legal



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## ANEXO III

(MODELO)

### Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

À  
Prefeitura Municipal de Marapoama/SP  
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_/2024  
Processo nº \_\_\_\_/2024

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu (representante, sócio, procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do proponente ou de seu representante legal

**OBS.: Esta Declaração deverá constar dentro do envelope de Habilitação, exigidos nesta licitação.**



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## ANEXO IV

(MODELO)

### DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

À  
Prefeitura Municipal de Marapoama/SP  
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_/2024  
Processo nº \_\_\_\_/2024

A empresa.....declara para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão Presencial nº ...../2024 em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º. Da Constituição Federal de que não possui em seu quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do proponente ou de seu representante legal

**OBS.: Esta Declaração deverá constar dentro do envelope de Habilitação, exigidos nesta licitação.**



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## ANEXO V

### MODELO PREFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

A empresa.....(razão social), estabelecida na Rua....., inscrita no CNPJ nº....., neste ato representada pelo seu (sócio ou proprietário)....., nomeia e constitui seu bastante procurador o (a) Sr(a).\_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade RG \_\_\_\_\_, expedida pela\_\_\_\_\_e do CPF/MF \_\_\_\_\_, outorgando-lhe plenos poderes para representá-lo na sessão pública do Pregão Presencial nº \_\_\_/\_\_\_, Processo nº \_\_\_/\_\_\_, em especial PARA FORMULAÇÃO DE OFERTAS, LANCES VERBAIS, NEGOCIAR A REDUÇÃO DE PREÇOS, RECURSOS, ASSINAR CONTRATO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do proponente

**OBS.: Este Termo de Procuração deverá ser entregue ao Pregoeiro, separadamente, fora dos envelopes de Proposta Comercial e de Habilitação, exigidos nesta licitação.**



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## ANEXO VI

(MODELO)

### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESAS/EMPRESAS DE PEQUENO PORTE/MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS/SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO

À  
Prefeitura Municipal de Marapoama/SP  
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_/2024  
Processo nº \_\_\_\_/2024

A \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, Declara sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou sociedade cooperativa de consumo, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, de acordo com o artigo 13, §2º do Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do proponente ou de seu representante legal

**OBS.: Esta Declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, separadamente, fora dos envelopes de Proposta Comercial e de Habilitação, exigidos nesta licitação.**



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## ANEXO VII

(MODELO)

### DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

À

Prefeitura Municipal de Marapoama/SP

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_/2024

Processo nº \_\_\_\_/2024

A empresa.....(razão social), estabelecida na rua ....., inscrita no CNPJ sob o nº....., declara, sob as penas da Lei, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do Artigo 63, inciso IV, da Lei 14.133/21.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do proponente ou de seu representante legal

**OBS.: Esta Declaração deverá constar dentro do envelope de Habilitação, exigidos nesta licitação.**



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## ANEXO VIII

### MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO Nº xx/xxxx**

**Pregão Presencial nº xx/xxxx**

**Processo nº xx/xxxx**

**CONTRATO QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MARAPOAMA E A EMPRESA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, OBJETIVANDO A xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.**

**O MUNICÍPIO DE MARAPOAMA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Rua XV de Novembro, 141, Centro, na cidade de Marapoama/SP, inscrito no CNPJ sob nº 65.712.580/0001-95, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **MÁRCIO PERPÉTUO AUGUSTO**, brasileiro, casado, portador do RG nº 28.211.494-4 e CPF nº 263.571.678-19, residente e domiciliado na Rua Vilmo Luiz Calegari, nº 71, Centro, nesta cidade, daqui por diante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, estabelecida à Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Bairro xxxxxxxxxxxx, na cidade de XXXXXXXXXXXXX - XX, neste ato representada pelo(a) seu(ua) xxxxxxxxxxxxxxxx o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx, portador(a) do RG. nº xxxxxxxxxxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado(a) na Rua xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, Bairro xxxxxxxxxxxx, na cidade de xxxxxxxxxxxxxxxx - XX, doravante denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam celebrar o presente contrato, que será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, assim como pelas condições do Edital nº XX/XXXX, do Pregão Presencial nº XX/XXXX, Processo nº XX/XXXX, pelos termos da proposta contratada e pelas cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

1.1 O objeto do presente instrumento é a “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, conforme descrito no Anexo I do Edital nº xx/xxxx, na Ata de Sessão Pública e na proposta vencedora, constantes nos autos do Processo supra citado, os quais são de pleno conhecimento e aceitação das partes contratantes.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO, FORMA DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

2.1 A CONTRATADA deverá realizar o concurso e o processo seletivo em questão, tais como: planejar, elaborar, organizar, realizar, processar resultados e apresentar relatório final, no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias a contar da data da assinatura deste contrato, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, caso haja fato superveniente, mediante justificativa por escrito e aceitação de ambas as partes, devidamente autuadas no processo.

2.1.1 Obriga-se a CONTRATADA a dar início aos serviços imediatamente após a assinatura deste contrato.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

2.2 A CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com a descrição constante no Anexo I do Edital nº xx/xxxx e na proposta apresentada.

2.3 A CONTRATADA, que não atender ao Anexo I do Edital, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei 14.133/21.

2.4 O fornecimento do objeto deverá estar em conformidade com as normas vigentes e caso apresentar problemas, deverá ser corrigido no tempo solicitado. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas, serão aplicadas à CONTRATADA sanções previstas neste edital e na legislação vigente.

2.5 O Município poderá até a assinatura do contrato desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, sem que caibam quaisquer direitos ao licitante vencedor.

2.6 Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, a execução deste Contrato.

2.7 Caso a CONTRATADA não cumprir com o objeto, a mesma estará deixando de cumprir o contrato e ficará sujeita as sanções.

2.8 Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio da Administração por empregados ou prepostos da CONTRATADA, serão de exclusiva responsabilidade deste último.

2.9 Os valores das taxas de inscrição serão definidos nos respectivos Editais de abertura e serão recebidos dos candidatos, por inscrição on-line, pela CONTRATADA, e devolvidos aos cofres públicos imediatamente após homologação das inscrições, em conta bancária específica que será informada no momento oportuno.

2.10 O presente contrato será acompanhado e fiscalizado pelo “Gestor e Fiscal de Contrato”, para o bom e fiel cumprimento das disposições contratuais, a fim de cumprir com as disposições do artigo 117 da Lei nº 14.133/21 e de acordo com o Decreto nº 205/2023.

2.10.1 Fica estabelecido para acompanhar e fiscalizar o presente contrato o(a) Sr.(a) Luis Homero Pacheco de Mello, CPF nº 070.576.978-052 e o(a) Sr.(a) Rafael Junior Monzani, CPF nº 392.228.078-12 para atuarem como Gestores e Fiscais do Contrato, nomeados pela Portaria nº 026/2024.

2.11 A fiscalização/gestão pela CONTRATANTE não exonera nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

3.1 O valor total do presente Contrato é de R\$ ----- (-----), o pagamento será efetuado 50% (cinquenta por cento) na homologação dos inscritos e 50% (cinquenta por cento) no resultado final. A CONTRATADA deverá apresentar as competentes Notas Fiscais de prestação de serviços, e o pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após apresentação das mesmas, contendo na Nota os seguintes dizeres, obrigatoriamente:

**a) Pregão Presencial nº. xxx/xxxx**

**b) Processo nº. xxx/xxxxx**

**c) Contrato nº. xxxx/xxxx**

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.2.1 A inadimplência da CONTRATADA com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

3.3 Os valores serão creditados diretamente na conta corrente a ser indicada pela CONTRATADA.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

3.4 Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

3.5 O preço proposto para o objeto deste Contrato, será fixo e irrevogável e não haverá restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

## CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO

4.1 Os recursos financeiros para a contratação do objeto do presente Contrato são oriundos do Governo xxxxxxxx.

4.2 As despesas com a execução do objeto do presente termo, serão atendidas à conta de recursos orçamentários consignados no orçamento vigente, a saber:

XXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

X.X.XX.XX.XX – XXXXXXXXXXXX

## CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

5.1 O prazo de vigência do presente Contrato será de XX (xxxxxx) xxxx, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, caso haja fato superveniente, mediante justificativa por escrito e aceitação de ambas as partes, devidamente autuadas no processo.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

6.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

6.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato, que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, nos termos do Artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/21.

6.3 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 14.133/2021.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.1.1 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);

7.1.2 atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.1.3 reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.1.4 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, decorrentes do uso indevido de produtos, materiais ou equipamentos, de falha na execução dos serviços, de ato culposo ou doloso por parte da CONTRATADA ou de seus empregados, sem ônus nenhum para a CONTRATANTE, conforme Artigo 120 da Lei nº 14.133/2021, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.1.5 arcar com todos os encargos sociais pertinentes, tais como os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, taxas, tarifas, transporte de pessoal aos locais de prestação dos serviços, vale-refeição, inclusive as despesas decorrentes de política salarial, dissídio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, seguros de acidente de trabalho e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços contratados, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a CONTRATANTE, bem como, o Município se isenta de qualquer vínculo empregatício;

7.1.6 cumprir com as normas regulamentares de Segurança do Trabalho e Medicina do Trabalho;

7.1.7 comunicar o fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos por motivo superveniente, que impeçam mesmo temporariamente a CONTRATADA de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do contrato, total ou parcialmente;

7.1.8 paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

7.1.9 - manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

7.1.10 - cumprir, durante todo o período de execução do contrato, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1 São obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3 notificar a CONTRATADA, 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;

8.1.4 acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

8.1.5 efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.1.6 aplicar a CONTRATADA sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

8.1.7 cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

8.1.8 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;

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

## **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES**



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

9.1 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no Artigo 155 da Lei nº 14.133/2021 as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021);
- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total e corrigido do contrato se forem reiteradas as advertências e a CONTRATADA cumprir parcialmente o contrato, a critério da Administração, sem prejuízo de rescisão contratual;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total e corrigido do contrato, da qual será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no Art. 155 da Lei nº 14.133/21;
- d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, pelo prazo máximo de 03 (três) anos ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da referida Lei);
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta ou indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da referida Lei).

9.2 As multas a que se referem as alíneas b e c serão descontadas de faturas ou créditos existentes ou recolhidas em até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da CONTRATADA por carta registrada ou recebimento do e-mail com recebimento de confirmação, sob pena de inscrição em dívida ativa municipal, se depois de esgotados os recursos administrativos o débito não for quitado no prazo de 60 (sessenta) dias.

9.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a CONTRATANTE (art. 156, § 9º da Lei 14.133/21).

9.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º da Lei 14.133/21).

9.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei 14.133/21).

9.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE a CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º da Lei 14.133/21).

9.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA NULIDADE CONTRATUAL**

10.1 Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato, se dará através de análise prévia do interesse público envolvido, na forma do Art. 147 da Lei nº 14.133/21.



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

10.2 Caso não seja possível o retorno à situação fática anterior, a nulidade será resolvida pela indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

11.1 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem (Inc. III do art. 106 da Lei nº 14.133/21).

11.1.1 A extinção nesta hipótese ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

11.2 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.

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

11.2.2 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.

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO**

12.1 Incumbirá a CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento e todas suas alterações e/ou aditamentos nos termos e condições previstas no art. 91 da Lei nº 14.133/21.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

13.1 Fica eleito o Foro da Vara Distrital de Itajobi-SP, Comarca de Novo Horizonte – SP, com exclusão expressa de qualquer outro, ainda que privilegiado, pois assim o elegeram as partes, para dirimir questões que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação.

E por estarem assim justos e acordados, assinam o presente, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, também firmatárias.

Município de Marapoama-SP, xx de xxxxxxxx de 20xx.

CONTRATANTE:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

1- \_\_\_\_\_  
Nome:

2- \_\_\_\_\_  
Nome:



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

- 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;
- 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;
- 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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Marapoama-SP, xx de xxxxxxx de 20xx.

### AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: MÁRCIO PERPÉTUO AUGUSTO

Cargo: Prefeito

CPF: 263.571.678-19

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

Nome: MÁRCIO PERPÉTUO AUGUSTO

Cargo: Prefeito

CPF: 263.571.678-19



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

### **Pelo contratante:**

Nome: MÁRCIO PERPÉTUO AUGUSTO

Cargo: Prefeito

CPF: 263.571.678-19

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: MÁRCIO PERPÉTUO AUGUSTO

Cargo: Prefeito

CPF: 263.571.678-19

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **DEMAIS RESPONSÁVEIS:**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

## ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

CNPJ Nº: 65.712.580/0001-95

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CNPJ Nº: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

DATA DA ASSINATURA: \_\_\_\_\_

VIGÊNCIA: \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

VALOR (R\$): \_\_\_\_\_

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

*Em se tratando de obras/serviços de engenharia:*

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Marapoama, em xx de xxxxxxxx de 20xx.

RESPONSÁVEL:

MÁRCIO PERPÉTUO AUGUSTO  
Prefeito Municipal