



Edital

Edital de Licitação nº 009/2023

Tipo de Licitação: **“Menor Valor Global”**

Processo Administrativo nº 1892/2022

Modalidade **Pregão Eletrônico nº 09/2023 - Retificado**

A Prefeitura Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, torna público que se acha aberta no Paço Municipal, situada à Avenida 01, n.º 106, Centro, Itirapina/SP, o processo licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico nº 09/2023**, julgamento será o de **Menor Valor Global**, originário do **Processo Administrativo nº 1892/2022**, que será regida por este Edital e pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com alteração introduzida; Decreto Municipal nº 3.711, de 12 de abril de 2021 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público, com elaboração, impressão e aplicação de provas teóricas e práticas destinadas ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme especificações no termo de referência.

1.2. Todos os atos serão disponibilizados no Site Municipal: <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/>, no Diário Oficial Municipal: <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina> e na página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

1.3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado pelo Decreto Municipal nº 3.990, de 04 de janeiro de 2023, denominado(a) Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BBMNET Licitações", constante da página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br

2. DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1. Todas as especificações do objeto estão contidas no **Anexo I – Termo de Referência**, parte integrante deste edital.

3. DO VALOR ESTIMADO

3.1. O valor desta contratação estimado perfaz o montante de **R\$ 136.283,33** (Cento e trinta e seis mil, duzentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1892/2022
Folha

3.2. Os valores fixados neste edital serão os máximos a serem aceitos pela Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.

3.3. Ficam fixados os valores obtidos pela cotação de preços realizada por servidor público, da secretaria gestora do processo.

4. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

4.1. Quanto aos Esclarecimentos:

4.1.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados a Pregoeira, até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, por meio eletrônico, na página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br> e nos e-mails:

licitacao@itirapina.sp.gov.br; licitacao5@itirapina.sp.gov.br; licitacao6@itirapina.sp.gov.br; secretariaadm@itirapina.sp.gov.br

4.1.2. A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do termo de referencia.

4.1.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

4.2. Quanto às Impugnações:

4.2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, por meio eletrônico, na página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br> e nos e-mails:

licitacao@itirapina.sp.gov.br; licitacao5@itirapina.sp.gov.br; licitacao6@itirapina.sp.gov.br; protoc@itirapina.sp.gov.br; protoc2@itirapina.sp.gov.br

4.2.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá a Pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do termo de referencia, decidir sobre a impugnação no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento da impugnação.

4.2.3. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

4.2.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

4.3. Em caso de não solicitação, pelas empresas licitantes, de esclarecimentos ou impugnações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

4.4. Todos os atos serão disponibilizados no Site Municipal: <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/>, no Diário Oficial Municipal: <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina> e na página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.



5. DOS ANEXOS

5.1. Fazem parte integrante deste edital os 09 (nove) documentos anexos, listados abaixo, que servirão de estudos e análises para a apresentação da proposta:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo III – Declarações de Habilitação;
- Anexo IV – Dados Contratuais;
- Anexo V – Modelo de Proposta;
- Anexo VI – Minuta do Contrato Administrativo;
- Anexo VII – Termo de Ciência e de Notificação;
- Anexo VIII – Declaração de Documentos à Disposição do TCESP;
- Anexo IX – Cadastro do Responsável.

6. DAS DATAS, HORÁRIOS E LOCAL.

6.1. Local: www.bbmnetlicitacoes.com.br.

6.2. Início de Retirada de Edital: 14 de março de 2023.

6.3. Recebimento de Propostas até: 28 de março de 2023 – Horas: 08h10min.

6.4. Abertura e Análise das Propostas: 28 de março de 2023 – Horas: 08h15min.

6.5. Será informado via chat o horário do início da fase de lances.

6.6. A **sessão pública** terá seu término às 17h00min (**se necessário**), com o intervalo das 12 horas até às 13h30min para almoço.

6.7. A sessão **poderá se estender** para os dias seguintes (**se necessário**).

7. PARTICIPAÇÃO

7.1. Será Vedada a Participação de Empresa:

7.1.1. Com falência decretada.

7.1.2. Cujo servidor, dirigente do órgão ou responsável pela licitação tenha participação direta ou indireta com o licitante.

7.1.3. Considera-se participação indireta, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

7.1.4. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, punidas nos termos do artigo 87, IV da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98.

7.1.6. Empresas punidas pela Prefeitura Municipal de Itirapina, com suspensão temporária para licitar ou contratar, nos termos do art. 87, III da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

7.1.7. Empresas estrangeiras que não funcionem no país.



7.1.8. Empresas que **não possuam ramo de atividade pertinente e compatível ao objeto desta licitação**, que atenderem a todas às exigências a respeito da habilitação.

7.2. Condições obrigatórias para a participação das empresas em Recuperação Judicial, que apresentem o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, junto a Qualificação Econômica – Financeira, no envelope nº 02.

8. CREDENCIAMENTO

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

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

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br.

9. DA PARTICIPAÇÃO / PROPOSTAS / LANCES

9.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção “Login”, “Licitação Pública” e “Sala de Negociação”.

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

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

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

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

9.4. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de itens/lotes, a Pregoeira designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

9.5. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal



www.bbmnetlicitacoes.com.br, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

10.2. As propostas encaminhadas terão prazo de validade de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.

10.3. Ao apresentar sua proposta o licitante concorda especificamente com as seguintes condições:

10.3.1. Os itens ofertados deverão atender a todas as especificações constantes deste Edital e Termo de Referência.

10.3.2. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais depois da vírgula em algarismo, preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico com o **“Menor Valor Global”**.

10.4. Ao encaminhar a proposta de preços na forma prevista pelo sistema eletrônico, a licitante deverá preencher as informações de Marca e inserir Ficha Técnica, **somente quando solicitado**, pela Pregoeira quando do cadastramento do edital na plataforma, **sendo vedada a identificação do licitante por qualquer meio**.

10.4.1. Para o presente edital fica dispensável o preenchimento de marca.

10.4.2. Para o presente edital fica dispensável a disponibilização da Ficha Técnica.

10.4.2. Verificar a condição da empresa caso ela seja Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP e informar em campo próprio da plataforma BBMNET Licitações.

10.5. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, tais como frete, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto licitado.

11. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E LANCES

11.1. A partir do horário previsto no edital, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio já indicado no item 8.1, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas.

11.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.



11.2.1. Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.

11.2.2. Cada licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor preço registrado, desde que seja inferior ao seu último lance e diferente de qualquer outro valor ofertado para o item/lote.

11.3. Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido a Pregoeira a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens/lotos da mesma licitação.

11.4. A fase de lances será no formato ABERTO: O tempo da etapa de lances será de 10 (dez) minutos e será encerrada por prorrogação automática.

11.4.1. O sistema informará “**DOU-LHE UMA**” quando faltar 02m00s (dois minutos para o termino da etapa de lances (sessão pública), “**DOU-LHE DUAS**” quando faltar 01m00s (um minuto) e “**DOU-LHE TRÊS – FECHADO**” quando chegar no tempo programado para o encerramento.

11.4.2. Na hipótese de haver um lance de preço menor que o menor lance de preço registrado no sistema, nos últimos 02m00s do período de duração da sessão pública, o sistema prorrogará automaticamente o tempo de fechamento em mais 02m00s a partir do momento do registro do último lance, reiniciando a contagem para o fechamento, a partir do “Dou-lhe uma” e, assim, sucessivamente.

11.5. A Pregoeira tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.

11.5.1. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes são avisados via chat na sala de negociação, a linha do item/lote também indica essa fase (na coluna Situação) e, no caso de uma Prorrogação Automática, o ícone de “Dou-lhe uma”, “Dou-lhe duas”, é exibido;

11.6. Assim que a etapa de lances for finalizada e o sistema detectar um empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 a ferramenta inicia a aplicação automática do desempate em favor ME/EPP/MEI, conforme procedimento detalhado no item 14 deste Edital.

11.7. O Sistema eletrônico informará as propostas de menor preço de cada participante imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

12. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1. A Pregoeira efetuará o julgamento das propostas pelo critério de “**Menor Valor Global**”, podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor global, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.



12.2. Após o encerramento da sessão de disputa e estando o valor da melhor proposta acima do valor de referência, a Pregoeira negociará a redução do preço com o seu detentor.

12.3. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e ordenadas as ofertas, a Pregoeira comprovará a regularidade de situação do autor da melhor proposta, avaliada na forma da **Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93**. A Pregoeira verificará, também, o cumprimento das demais exigências para habilitação contidas nos itens 13 e 14 deste Edital.

12.3.1. No caso de desclassificação do licitante arrematante, o novo licitante convocado deverá apresentar documentação e proposta nos mesmos prazos previstos nos itens 12 e 13, a contar da convocação pela Pregoeira através do chat de mensagens.

12.3.2. A inobservância aos prazos elencados nos itens 12 e 13, ou ainda o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços em desconformidade com o disposto neste edital ensejará a inabilitação do licitante e consequente desclassificação no certame, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Pregoeira.

12.4. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

12.5. Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital.

12.6. Havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis ou superfaturados.

12.7. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive as exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame pela Pregoeira.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Os documentos relativos à habilitação dos licitantes deverão ser encaminhados até a abertura da sessão pública (fim de recebimento das propostas), conforme previsto neste edital, contados da convocação da Pregoeira, por meio eletrônico (upload), nos formatos (extensões) “pdf”, “doc”, “xls”, “png” ou “jpg”, observado o limite de 6 Mb para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma www.bbmnetlicitacoes.com.br.

13.2. Franqueada vista aos interessados e decorrido o **prazo de 05 (cinco) minutos**, será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso.

13.3. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo a Pregoeira convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1892/2022
Folha

13.4. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

13.5. A empresa detentora da proposta de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação, conforme item 13.6 ao item 13.11 do presente edital.

13.6. HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.6.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.

13.6.2. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de prova da eleição de seus administradores.

13.6.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

13.6.4. **Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país:** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.7. REGULARIDADE FISCAL

13.7.1. Prova de Inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

13.7.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual** (<http://www.sintegra.gov.br/>) ou **Cadastro de Contribuintes Municipal**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contratual.

13.7.3. Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Pública Federal**, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa ou Certidão de Regularidade ou equivalente conjunta da Procuradoria e Receita Federal, de acordo com o Decreto nº 5.512 de 15 de agosto de 2005.

13.7.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa de **Débitos Tributários Inscritos em Dívida Ativa** de Responsabilidade do interessado, expedida pela Procuradoria Geral do Estado (Para o estado de São Paulo: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/>).

13.7.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa de **Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa** do Estado, expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado (Para o estado de São Paulo: <https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>).

13.7.6. Prova de regularidade fiscal junto à **Fazenda Municipal**, através de Certidão Negativa de Tributo Mobiliária ou Positiva com Efeito Negativa, relativas ao domicílio ou sede da licitante.



13.7.7. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

13.7.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (NR).

13.7.9. Prova de que a empresa encontra-se em situação regular perante o **Ministério do Trabalho**, nos termos do **inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações, no que se refere à observância do disposto no **inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal** por meio do **Anexo III – Declarações De Habilitação**.

13.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA / OPERACIONAL

13.8.1. Prova de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado expedido, necessariamente em nome do(a) licitante, por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

13.8.1.1. Na análise do(s) atestado(s) apresentado(s) pelas licitantes, a Pregoeira levará em conta os produtos e/ou serviços fornecidos, assim considerados os produtos e/ou serviços similares de qualidade equivalente ou superior, independente da redação do(s) respectivo(s) atestado(s).

13.9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

13.9.1. Certidão Negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se a certidão do distribuidor contiver a observação “Esta certidão só tem validade no seu original”, também será aceita nas formas indicadas neste Edital. Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial fornecida for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor (conforme Súmula 50 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

13.10. DECLARAÇÕES E ANEXOS

13.10.1. **Anexo IV – Dados Contratuais** (a não apresentação deste **não possui caráter eliminatório** da proponente).

13.11. TRATANDO-SE DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

13.11.1. Certidão Expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

13.11.2. Do tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, cabem às mesmas, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, deverão apresentar declaração nos termos do modelo constante



neste edital, conforme *Anexo II – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte*, assim terão tratamento diferenciado e simplificado na forma disposta na referida legislação.

13.12. Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente, não havendo prazo nos documentos eles serão considerados válidos se emitidos em até 90 (noventa) dias.

13.13. A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

13.14. A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Pregoeira.

14. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

14.1. O tratamento diferenciado conferido às Empresas de Pequeno Porte e às Microempresas de que tratam a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, deverá seguir o procedimento descrito a seguir:

14.1.1. Os licitantes deverão indicar no sistema eletrônico de licitações, antes do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, a sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

14.1.1.1. O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.

14.1.2. Ao final da sessão pública de disputa de lances, o sistema eletrônico detectará automaticamente as situações de empate a que se referem os §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

14.1.2.1. Considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando esta for proposta de licitante não enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

14.1.2.2. Não ocorre empate quando a detentora da proposta mais bem classificada possuir a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. Nesse caso, a Pregoeira convocará a arrematante a apresentar os documentos de habilitação, na forma do item 12 deste edital.

14.1.3. Caso ocorra a situação de empate descrita no item 14.1.2.1, a Pregoeira convocará o representante da Empresa de Pequeno Porte ou da Microempresa mais bem classificada, imediatamente e por meio do sistema eletrônico, a ofertar lance inferior ao menor lance registrado para o item/lote no prazo de 05 (cinco) minutos.

14.1.3.1. Caso a licitante convocada não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo acima indicado, as demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que



porventura possuam lances ou propostas na situação do item 14.1.2.1 deverão ser convocadas, na ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.

14.1.3.2. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que apresentar o melhor lance, inferior ao menor lance ofertado na sessão de disputa, será considerada arrematante pela Pregoeira, que encerrará a disputa do item/lote na sala virtual.

14.1.3.3. O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

14.1.4. Caso a proposta inicialmente mais bem classificada, de licitante não enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, seja desclassificada pela Pregoeira, por desatendimento ao edital, essa proposta não é mais considerada como parâmetro para o efeito do empate de que trata esta cláusula.

14.1.4.1. Para o efeito do empate, no caso da desclassificação de que trata o item anterior, a melhor proposta passa a ser a da próxima licitante não enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, observando o previsto no item 14.1.2.2.

14.1.4.2. No caso de o sistema eletrônico não convocar automaticamente a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou cooperativa, a Pregoeira o fará através do “chat de mensagens”.

14.1.4.3. A partir da convocação de que trata o item 14.1.4.2, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderá oferecer proposta inferior à então mais bem classificada, através do “chat de mensagens”, dentro do prazo definido pela Pregoeira, sob pena de preclusão de seu direito.

14.1.4. O julgamento da habilitação das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte obedecerá aos critérios gerais definidos neste edital, observadas as particularidades de cada pessoa jurídica.

14.1.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às Microempresas e/ou Empresas de Pequeno Porte um prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados a partir da notificação da irregularidade pela Pregoeira. O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houver manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial.

15. DO RECURSO

15.1. Proferida a decisão que declarar o vencedor, a Pregoeira informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema www.bbmnetlicitacoes.com.br.

15.2. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, www.bbmnetlicitacoes.com.br opção **RECURSO**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1892/2022
Folha

15.2.1. Se necessário a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, na **Seção de Protocolo**, em horário de expediente, de segunda à sexta-feira, pelo e-mail protoc@itirapina.sp.gov.br; protoc2@itirapina.sp.gov.br e licitacao@itirapina.sp.gov.br ou no e-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação do Cidadão) no site <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/>, por meio do contato (19) 3575-9000, ramal 222, aos cuidados da Pregoeira responsável pelo certame, observados os prazos estabelecidos.

15.2.1. Com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o **prazo de 03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.3. A ausência de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e a Pregoeira adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

15.4. Na hipótese de interposição de recurso, a Pregoeira encaminhará os autos, devidamente fundamentado à procuradoria municipal e posteriormente à autoridade competente.

15.5. O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.6. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

15.7. O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes.

15.8. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

16. DA PROPOSTA COMERCIAL FINAL

16.1. Em até **03 (três) dias úteis** após a sessão pública ou após o prazo de recurso e contrarrazão, a empresa declarada vencedora deverá encaminhar proposta de preços atualizada.

16.2. Encaminhar a proposta no e-mail licitacao@itirapina.sp.gov.br, licitacao5@itirapina.sp.gov.br, licitacao6@itirapina.sp.gov.br e contratos@itirapina.sp.gov.br.

16.3. Na proposta deverão constar todos os dados existentes no **Anexo V – Modelo de Proposta** deste edital.

16.4. Na proposta deverão constar os dados do processo licitatório: Processo Administrativo nº 1892/2022, na modalidade Pregão Eletrônico nº 009/2023.



16.5. Na proposta deverão constar a Razão Social, CNPJ e endereço da empresa.

16.6. A proposta deverá conter discriminado o valor da instalação, valor mensal e valor total da proposta.

16.6.1. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais depois da vírgula em algarismo.

16.7. A proposta deverá ser assinada digitalmente ou assinada e digitalizada, com data atualizada.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. Em caso de recurso, caberá Autoridade Competente a adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor.

17.2. Nos demais casos, a Pregoeira fará a Adjudicação dos itens/lotes aos licitantes vencedores.

17.3. A Homologação é ato de competência da autoridade que determinou a abertura do procedimento.

18. DA ASSINATURA DO CONTRATO

18.1. A empresa vencedora será convocada para a assinatura do Contrato correspondente, após publicação da “**Homologação**” no Site Municipal: <http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/>, no Diário Oficial Municipal: <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina> e na página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

18.2. A administração encaminhará por e-mail o arquivo PDF do CONTRATO (que não deverá ser alterado).

18.2.1. As vias do CONTRATO deverão ser postadas por SEDEX para a administração pública em até **03 (três) dias uteis** após publicação da “**Homologação**”.

18.2.2. Encaminhar 03 (três) vias impressas, em ALTA QUALIDADE, 01 páginas por folha, assinadas e rubricadas todas as vias.

18.2.3. *Endereço para envio:* Seção de Contratos | Prefeitura Municipal de Itirapina – Avenida Um, 106, Centro, Itirapina/SP, CEP 13.530-000.

18.2.4. Encaminhar CÓDIGO DE RASTREIO no e-mail contratos@itirapina.sp.gov.br e licitacao@itirapina.sp.gov.br

18.2.5. O descumprimento dessas exigências do item e subitens anteriores ocasionará a NÃO assinatura pela Prefeita, assim a empresa arcando com multa e até perda do CONTRATO.

18.3. Caso a empresa não compareça ou não tenha encaminhado às respectivas vias do termo no prazo estipulado para a assinatura do contrato, **decairá do direito de contratar e poderá ser punida** com multa de até **20% (vinte por cento) do valor total ganho**, sendo convocada a seguinte na ordem de classificação.



18.4. Ao assinar o instrumento, a empresa obriga - se a executar o objeto a ela adjudicado, conforme especificações estabelecidas pela secretaria solicitante.

18.5. É facultada à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, nas condições do artigo 64 § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, atualizadas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

18.6. A contratação decorrente deste Pregão estará sujeita a alterações, nas hipóteses previstas nos artigos 58 e 65, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizadas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

18.7. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer dos tópicos da ata, no ato de sua assinatura, haja vista que guarda absoluta conformidade com a inclusa minuta, parte integrante deste edital.

18.8. Qualquer entendimento relevante entre a Contratante e a Contratada será formalizado por escrito e integrará o CONTRATO.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. A CONTRATADA fica expressamente proibida de subcontratar a execução de parte ou todos os serviços a serem executados.

19.2. Caso haja necessidade, deverá preliminarmente ser solicitada autorização da Prefeitura Municipal de Itirapina para os devidos fins.

20. DOS DIREITOS DAS PARTES

20.1. São direitos da CONTRATANTE.

20.1.1. Receber os serviços objeto do presente contrato nos termos e condições pactuados;

20.1.2. Alterar unilateralmente o Contrato, nos casos previstos no art. 65, inciso I, alíneas "a" e "b", da Lei Federal nº 8.666/93, ou rescindi-lo administrativamente em caso de inexecução total ou parcial das cláusulas pactuadas, de acordo com o art. 79, § 1º, do referido diploma legal.

20.1.3. A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

20.2. São direitos da CONTRATADA.

20.2.1. Receber a remuneração dos serviços prestados, pelo preço e condições constantes das cláusulas do presente contrato.

20.2.2. Propor a CONTRATANTE a melhor forma de prestação dos serviços objeto.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

21.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.



21.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

21.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

21.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Contrato.

21.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

21.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

21.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

21.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

21.6.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

21.6.4. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

21.6.5. Cientificar o setor competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

22.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

22.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado, de natureza penal, civil, trabalhista ou de qualquer outra natureza, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

22.4. Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

22.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidental que se verifique no local dos serviços.



22.6. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo: ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

22.7. 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.

22.8. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los de forma eficaz e eficiente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

22.9. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

22.10. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

22.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

22.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

22.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos, prevista em lei, para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, respeitando as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

22.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

22.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como: os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

22.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

22.17. Estar adequada ao previsto na lei geral de proteção de dados pessoais, Lei número 13.709/2018, bem como orientações aplicáveis da Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

23. DO RECURSO FINANCEIRO

23.1. As despesas decorrentes deste certame para a Secretaria Municipal de Administração - correrão por conta das dotações abaixo:



23.1.1. Função Programática 04.122.9003.2103, **Ficha 018**, Fonte 01, Código de Aplicação 1100000, Categoria Econômica 3.3.90.39.00.

24. DA VIGÊNCIA

24.1. O contrato possuirá a vigência de 12 (doze) meses.

24.2. Admitindo a renovação por iguais e sucessivos períodos, até o limite da Lei Federal nº 8666/93, quando manifestado o interesse de ambas as partes, desde que em tempo hábil.

24.3. Os preços contratados serão firmes e irrevogáveis pelo primeiro período de vigência contratual. Havendo prorrogação, poderão ser reajustados mediante aplicação de índice IPCA/IBGE o outro índice que venha a substituí-lo, tendo como referência o mês de apresentação da proposta.

24.4. Todos os prazos constantes são em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

25. DO PAGAMENTO

25.1. O pagamento pelos serviços deverá ser efetuado em até o 30 (trinta) dias da homologação do concurso, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente aprovada pela Secretaria da Fazenda da CONTRATANTE.

25.2. Havendo erro na Nota Fiscal Eletrônica - NFE ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus para a CONTRATANTE.

26. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

26.1. A desistência da proposta, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejará em cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa no valor de até **20 % (vinte por cento)** do valor estimado para o certame.

26.2. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeita a sanção prevista no artigo 7º, da Lei nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e demais penalidades legais.

26.3. Caso a empresa não compareça no prazo estipulado para a assinatura da ata, **decairá do direito de contratar e poderá ser punida** com multa de até **20% (vinte por cento) do valor total ganho**, sendo convocada a seguinte na ordem de classificação.

27. DA GESTÃO DO PROCESSO

27.1. O Município designa como ÓRGÃO GERENCIADOR a Secretaria Municipal de Administração, que terá a incumbência de gerenciamento do contrato.

27.2. O Sr. RENATO APARECIDO DE CAMPOS, portador do e CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, Secretário Municipal de Administração, será a RESPONSÁVEL PELA GESTÃO e demais



procedimentos mencionados neste Termo determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

28. DO FORO

28.1. Fica eleito a Foro de Itirapina Comarca de Rio Claro-SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimirem-se eventuais litígios oriundos do presente Edital.

29. DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1. A Administração não assume qualquer responsabilidade por envio eletrônico de documentação junto ao sistema da BBMNET.

29.2. As documentações serão juntadas nos autos, estando às mesmas a disposição para análise de qualquer licitante ou pessoa, por meio de vistas aos autos.

29.3. Os casos omissos serão decididos pela Pregoeira em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Lei citadas no preâmbulo deste edital.

29.4. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração Pública, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

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

29.6. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

29.7. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

29.8. É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

29.9. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

29.10. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

**Proc. Adm.
nº 1892/2022**
Folha

29.11. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Site Municipal:

<http://www.itirapina.sp.gov.br/p2n/>, no Diário Oficial Municipal:
<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina> e na página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

29.12. A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste edital.

29.13. Havendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para dia e horário definidos pela Pregoeira, comunicando devidamente aos licitantes do Pregão Eletrônico.

29.14. E para que ninguém alegue ignorância, será o aviso desse Pregão Eletrônico afixado em local próprio desta Prefeitura.

Itirapina, 13 de março de 2023.

RENATO APARECIDO DE CAMPOS
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA****1. OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência contratar empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público, com elaboração, impressão e aplicação de provas teóricas e práticas destinadas ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se o presente objeto em face de as necessidades de provimentos de 41 (quarenta e três) vagas efetivas para 16 (dezesesseis) tipos distintos de cargos públicos para atender a Administração Municipal no prazo de 02 (dois) anos.

3. PLANILHA EM ANEXO I COM QUANTITATIVO DE CARGOS, VAGAS E SALARIOS, CONFORME LEI 3083/2022 e 3085/2022.

Cargos	Vagas ofertadas***	Subgrupo	Salário(R\$)	Carga Horária Semanal	Requisitos por cargos
SUPERVISOR DE ENSINO	3	NS03E	R\$ 5.800,00	40	Licenciatura plena em pedagogia e ter, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério público ou privado e 3 (três) anos de direção escolar.
DIRETOR DE ESCOLA	8	NS04E	R\$ 5.500,00	40	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério público ou privado.
VICE DIRETOR DE ESCOLA	8	NS05E	R\$ 4.500,00	40	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar e ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério público ou privado.
COORDENADOR PEDAGÓGICO	8	NS06E	R\$ 4.500,00	40	Licenciatura plena em pedagogia e ter experiência de 1 (hum) ano de efetivo exercício no magistério público ou privado.
PROF. ED. BÁSICA II – ARTES**	1	PNMSI-24	R\$ 2.307,60	24	Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da lei vigente.
PROF. ED. BÁSICA II – CIÊNCIAS**	1	PNMSI-24	R\$ 2.307,60	24	Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da lei vigente.
PROF. ED. BÁSICA II – MATEMÁTICA**	1	PNMSI-24	R\$ 2.307,60	24	Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da lei vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

**Proc. Adm.
nº 1892/2022**
Folha

PROFESSOR ASSISTENTE**	2	PNS-27	R\$ 2.596,05	27	Curso normal em nível superior ou licenciatura de graduação plena em pedagogia, contendo no currículo, metodologia de ensino de 1º grau e prática de ensino de 1º grau, integralizando no mínimo 300 (trezentas) horas aula de estudo dessas disciplinas, art. 65 da Lei 9394/96, para a docência no Ensino Fundamental e Infantil
PROF. EDUCAÇÃO ESPECIAL**	2	PNMSI-30	R\$ 2.884,50	30	Curso normal em nível superior ou licenciatura de graduação plena em pedagogia, contendo no currículo, metodologia de ensino de 1º grau e prática de ensino de 1º grau, integralizando no mínimo 300 (trezentas) horas aula de estudo dessas disciplinas, art. 65 da Lei 9394/96, com especialização em educação especial ou formação superior em área correspondente.
AUXILIAR DE COZINHA	1	NB01	R\$ 1.306,15	35	5º ano completo (Fundamental I)
COZINHEIRA	1	NB02	R\$ 1.327,72	35	5º ano completo (Fundamental I)
VIGIA GERAL	1	NB02	R\$ 1.327,72	40	5º ano completo (Fundamental I)
TRATORISTA*	1	NB04	R\$ 1.613,41	40	5º ano completo (Fundamental I) CNH categoria C
FISCAL AMBIENTAL	1	NM01B	R\$ 1.814,27	40	Ensino de nível médio completo
SECRETÁRIO ESCOLAR	1	NM02	R\$ 2.079,95	40	Ensino de nível médio completo
NUTRICIONISTA II	1	NS01B	R\$ 3.209,42	40	Ensino superior e registro no Conselho competente

Total de vagas livres oferecidas = 41

* **OBS. 1** Todos concorrentes aprovados na prova objetiva destas vagas serão avaliados também em prova prática.

** **OBS 2.** Para cargos do Magistério, deve ser realizada a Prova de Títulos, conforme exigência estipulada pelo Art. 67, I da LDB.

*** **OBS 3.** No total de vagas ofertadas já inclui às vagas reservadas às **peçoas com deficiência** (PCD).



4. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no artigo 37, § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Lei Federal nº 8.112/90, é assegurado o direito de inscrição esclarecendo que, no momento oportuno, será verificado se as atribuições do emprego são compatíveis com a deficiência que possui o que será aferido em perícia médica oficial, quando da realização dos exames pré-admissionais por profissionais credenciados pelo Município.

4.1.1. Aos candidatos com deficiência será reservado o percentual máximo de 20% (vinte por cento) em face da classificação obtida, de acordo com o artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/90, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, o princípio da competitividade.

4.2. No formulário da inscrição, os candidatos deverão declarar a deficiência que possui e se necessitam de condições especiais para se submeterem as provas.

4.2.1. O candidato com deficiência, após efetuar sua inscrição, deverá comunicar a deficiência através de um atestado médico (cópia autenticada ou original), emitido com data de, no máximo de 90 dias anterior à data da inscrição.

4.2.2. No Atestado Médico deverá constar a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.3. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova deverá solicitá-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.4. A solicitação da condição especial e o parecer deverão ser enviadas até o dia xxx de xxx de 2023, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para o endereço da empresa vencedora do certame.

4.5. Caso o candidato não envie a solicitação da condição especial de que precisa e o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com a condição especial, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

4.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato observar os dias e horários de funcionamento dos Correios para envio da documentação.

4.7. O candidato que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no capítulo 4 não será considerado como candidato com deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição, inclusive não sendo cabível impetrar recurso sobre o tema.



4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a candidatos com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.9. O local de realização das provas oferecerá condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência segundo as peculiaridades dos inscritos, contando também com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.

4.10. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela Prefeitura Municipal de Itirapina, que confirmará de modo definitivo o enquadramento da situação do candidato como candidato com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido, como também fará avaliação do potencial de trabalho do candidato frente às rotinas do cargo.

4.10.1. Quando da convocação do candidato aprovado para o exame pré-admissional, será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirme.

4.11. Será eliminado do Concurso público o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não seja compatível com o cargo pretendido.

4.12. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pelo Município de Itirapina através de perícia médica e obedecerá ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, artigo 44.

4.13. A perícia médica emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.14. A perícia médica também avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período do Estágio Probatório.

4.15. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão deste Concurso público em total igualdade de condições em relação aos demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horários e locais de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

4.16. Os candidatos com deficiência, caso forem aprovados no Concurso público, terão seus nomes divulgados na listagem geral dos aprovados e em listagem à parte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1892/2022
Folha

4.17 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição ou não proceder conforme todas as instruções constantes no Capítulo 4 e seus itens perderá o direito a concorrer à reserva de vagas

5. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

Prestação de serviços técnicos profissionais e especializados, consistentes no planejamento, assessoria, consultoria e execução de concurso público com base nesse Termo Referência, conforme vagas especificadas e anotadas na planilha supra, denominada de **ANEXO I** desse Termo de Referência, com fornecimento de mão de obra e materiais, visando a seleção pública nos vários níveis, cujo trabalho da empresa contratada deverão ser os seguintes:

- 5.1. Elaboração de todas as minutas do Edital, abertura de inscrições, convocação para as provas, divulgação de gabaritos, divulgação de resultados, homologação, etc.
- 5.2. Elaboração de programas de estudos para todos os tipos de emprego.
- 5.3. Suporte técnico pedagógico de estudos e acompanhamento de todo o processo, desde a elaboração do edital até o relatório final.
- 5.4. Elaboração de provas com questões objetivas, contendo quatro alternativas.
- 5.5. Assessoria jurídica durante toda a fase de realização do Concurso Público.
- 5.6. Fornecimento de estrutura em homepage para inscrição via internet.
- 5.7. Elaboração, reprodução e aplicação das provas teóricas e práticas.
- 5.8. Análise e auxílio técnico no deferimento e indeferimento das inscrições.
- 5.9. Elaboração e impressão das provas teóricas.
- 5.10. Empacotamento das provas e sinalização do local de provas.
- 5.11. Fornecimento de equipe de fiscais de sala e coordenadores de provas.
- 5.12. Correção das provas e atribuição das notas.
- 5.13. Responsabilidade pela inviolabilidade das informações.
- 5.14. Análise e resposta a eventuais recursos.
- 5.15. Elaboração de relatório final em capa dura, contendo todos os atos da seleção pública, exceto publicações oficiais e locais para realização das provas, que serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itirapina em suas escolas da rede municipal.

6. DA PROVA DE TÍTULOS, APLICADA AOS CARGOS DE MAGISTÉRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1892/2022
Folha

6.1. O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para aos cargos de **MAGISTÉRIO**, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	02 (dois) pontos - máximo um título
Certificado ou Atestado de aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo	0,5 (zero vírgula cinco) ponto - máximo dois títulos
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

6.2. Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR** (conforme item 6.2.2) **OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope identificado com nome, função e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Os envelopes serão conferidos em seu preenchimento e não serão aceitos títulos de funções que não estejam realizando prova na data e horário determinada.

6.2.1. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Quatro, 462, Centro, no Município de Itirapina/SP, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 horas ou de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018 de eventuais títulos. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.

6.2.2. Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS** e **CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.

6.2.4. Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido no item

6.2.5. Quando não for possível a autenticação nas formas acima previstas, no verso de cada cópia apresentada, deverá o candidato assinar por extenso, implicando essa assinatura em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1892/2022
Folha

declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.

6.2.6. Aplica-se o disposto no item acima aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital.

6.2.7. Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.

6.2.8. Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação;

6.2.9. As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.

6.2.10. Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.

6.3. Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

6.3.1. Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

6.4. Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

6.5. Não serão pontuados como título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.

6.6. Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

6.7. Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

6.8. O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.

7. DO PRAZO

7.1. O prazo do contrato terá vigência de 06 (seis) meses não prorrogáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1892/2022

Folha

7.2. O prazo para início dos trabalhos será a partir da data de expedição da OIS - Ordem de Início de Serviços tendo a sua vigência de 03 (três) meses e poderá, a critério da Prefeitura Municipal de Itirapina com as devidas justificativas, prorrogado dentro de prazo de validade do contrato.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Secretaria Municipal da Administração

Função Programática: 04.122.9003.2.103
Ficha: 18
Fonte: 01
Código de Aplicação: 1100000
Categoria Econômica: 339039

9. DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. A taxa de inscrição a ser cobrada dos candidatos não poderá exceder ao seguinte valor:

ESCOLARIDADE	TAXA R\$
Ensino Nível Superior	80,00
Ensino Nível Médio Completo	50,00
Ensino Nível Fundamental	30,00

9.2. O valor total estimado para o certame é de **R\$ 136.783,33** (cento e trinta e seis mil setecentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos).

9.3. O valor foi estimado de acordo com a média cotada pela Secretaria da Administração.

9.4. As taxas de inscrição serão recolhidas pelos candidatos diretamente na conta bancária da CONTRATANTE, ou seja, da Prefeitura Municipal de Itirapina, que deverá informar o número do banco, da agência e conta bancária.

9.5. Os pagamentos dos serviços serão feitos na sua conclusão, após os mesmos serem atestados pela Secretaria Municipal da Administração objeto da contratação, com base nos preços da vencedora dessa contratação, em até no máximo 10 dias após a emissão da correspondente nota fiscal eletrônica.

10. DA RESPONSABILIDADE, OBRIGAÇÃO E DIREITOS DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da empresa contratada:

- a) Guardar absoluto sigilo das provas até a sua efetiva aplicação, devendo dispor de locais seguros para sua guarda, responsabilizando-se civil e criminalmente por eventual prejuízo que causar em decorrência do descumprimento dessa cláusula;
- b) Promover a elaboração das provas com questões próprias para o programa e conteúdo divulgado;
- c) Arcar com as despesas de transporte das provas e todos os materiais a serem



utilizados na realização do concurso público;

- d)** Arcar com as despesas de tarifas bancárias das inscrições dos candidatos.
- e)** Distribuição dos candidatos inscritos por prédios e salas;
- f)** Empacotamento e lacração das provas por emprego, local, sala e número de candidatos;
- g)** Prestar assessoria nas respostas aos eventuais recursos (na esfera administrativa); e,
- h)** Fornecimento dos Fiscais de Sala para auxiliar na aplicação das provas.
- i)** Fica sob responsabilidade da contratada o fornecimento dos aplicadores das provas práticas.

11. DA RESPONSABILIDADE, OBRIGAÇÃO E DIREITOS DA CONTRATANTE

11.1 São obrigações da PREFEITURA:

- a)** Fornecimento de locais, ou seja, escolas públicas municipais, para a realização das provas; e,
- b)** Arcar com as despesas de publicação na imprensa local dos atos oficiais pertinentes (editais de abertura, convocação, divulgação dos inscritos, gabarito, resultado final, homologação e demais comunicados).

12. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

12.1. As provas deverão ser aplicadas em um único dia, obrigatoriamente em dois períodos no domingo.

12.2 Para os cargos de Diretor de Escola e Vice-Diretor deverão ser em períodos diferentes do Supervisor de Ensino e Coordenador Pedagógico, para que as pessoas possam concorrer em mais de um cargo de ensino.

13. DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS CONFORME LEI 3083/2022 e 3085/2022.

A planilha denominada de Anexo I desse termo de referência traz as informações relativas às vagas, cargos e requisitos para Concurso Público 001/2023, bem como salário base.

13.1. DESCRIÇÃO DOS CARGOS

13.1.1 SUPERVISOR DE ENSINO

Garantir a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores, assim como proceder à orientação, acompanhamento e avaliação dos processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades desse sistema;

Participar, sempre que solicitado, da elaboração de programas e projetos em nível de Secretaria da Educação;

Assistir tecnicamente as Unidades Escolares sob sua responsabilidade, por meio de visitas regulares e reuniões;

Supervisionar os estabelecimentos de ensino sob sua responsabilidade, mantendo-se atento ao seu andamento na área pedagógica e administrativa;



Proceder, em comissão, à análise dos pedidos de legalização e autorização de funcionamento das escolas particulares de educação infantil;
Assumir atendimento ao público em geral;
Trabalhar em conjunto com seus pares e demais elementos de suporte pedagógico, a fim de manter sua formação e o andamento pedagógico e administrativo da Rede Municipal de Ensino;
Homologar junto com a Secretaria de Educação Regimento escolar;
Acompanhar e analisar o planejamento anual (consiste em organizar e orientar os trabalhos e projetos que serão realizados durante o ano letivo);
Analisar e orientar sobre o Plano de Gestão das Unidades Escolares, anualmente;
Analisar e orientar sobre o PPP (Projeto Político Pedagógico) das escolas a cada dois anos rever a Missão/ Visão e valores;
Controlar a aprovação, retenção e evasão escolar;
Acompanhar, orientar e avaliar os gestores em assuntos administrativos e pedagógicos através de reuniões pedagógicas e visitas às Unidades Escolares;
Acompanhar e analisar junto a Secretaria de Educação os resultados das avaliações Internas e Externas (Simulados, Prova Brasil, Saresp) para organizar, juntamente com as escolas o plano de ação;
Propor e articular formação continuada de acordo com as necessidades da rede;
Contemplar todas as modalidades e anos de Ensino Infantil, Fundamental, EJA, Educação Especial e Inclusiva das Unidades Escolares;
Implementar, acompanhar e avaliar políticas e ações curriculares, políticas de formação dos profissionais e políticas de avaliação da SMEC.

13.1.2 DIRETOR DE ESCOLA

Executar as atividades de planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar

Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;

Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;

Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidos;

Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente

Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;

Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programa e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos



pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;

Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Representar a escola;

Garantir a observância das normas da gestão democrática do ensino público na educação básica;

Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, relação adequada entre o número de alunos e o professor, a carga horária e as condições materiais do estabelecimento;

Prestar informações pertinentes a todos os segmentos da escola e da comunidade;

Participar de reuniões em nível de Rede Municipal de Ensino, mantendo contato com seus pares e autoridades de ensino e colaborar na implementação de programas e projetos educacionais;

Zelar pelo funcionamento da parte física do prédio escolar e encaminhar solicitações aos setores competentes de manutenção e reforma;

Assegurar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;

Avaliar de forma ética os Processos de estágios probatórios;

Analisar e validar os concluintes dos 9º anos na plataforma SED (Secretaria de Educação Digital).

13.1.3 VICE DIRETOR DE ESCOLA

Responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;

Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo o rol de atividades do Diretor;

Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias Organizar e sistematizar, com a equipe docente, a comunicação de informações sobre a assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;

Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, a manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;

Acompanhar a frequência escolar dos alunos e desenvolver ações, junto às famílias, para



evitar às defasagens no aprendizado e conseqüentemente as evasões;

Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar;

Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;

Colaborar com o Diretor no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários;

Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.

Fazer acompanhamento do estoque de material de limpeza e escolar junto com os monitores e funcionários de limpeza e relatar ao diretor;

Fazer acompanhamento semanal do estoque da cozinha, bem como acompanhar a planilha de descarte e quantitativo de refeições;

Organizar a distribuição de material escolar, apostila e livros didáticos;

Organizar e controlar o transporte dos alunos;

Gerenciar o patrimônio da Unidade Escolar.

13.1.4 COORDENADOR PEDAGÓGICO

Elaborar o plano de trabalho da professor coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;

Fomentar a troca de informações entre os docentes da escola, a fim de analisar as metodologias utilizadas, caso as utilizadas mostrarem-se ineficazes frente aos resultados obtidos, estimulando o docente envolvido a tentar novas formas de trabalho capazes de alterar os rumos do processo;

Oferecer aos docentes nas HTPCs e Reuniões Pedagógicas, textos e materiais de leitura, como base teórica e de reflexão, os quais auxiliarão os docentes no preparo de suas aulas;

Orientar o corpo docente no sentido de fazê-lo compreender que a recuperação não constitui mera repetição dos conteúdos não apreendidos, mas um novo momento no qual se aplicarão métodos diferenciados para atingir os objetivos propostos pelo professor. Discutir novas metodologias implicará em o professor-coordenador buscar fontes de informações para se equipar.

Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com a proposta pedagógica e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;

Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a



inclusão dos educandos, em especial dos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político- pedagógico;

Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;

Identificar, em conjunto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitam de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e paralela;

Planejar ações que promovam o engajamento da equipe escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;

Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;

Acompanhar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;

Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

Organizar e sistematizar, com a equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;

Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;

Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;

Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;

Participar das diferentes instâncias de discussão, juntamente com a equipe pedagógica e escolar, para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional;

Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação,



promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para encaminhamentos necessários de alunos com dificuldades de aprendizagem;

Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;

Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e centrais da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

13.1.5 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;

Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;

Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;

Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;

Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;

Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;

Verificar com frequência a lista da SED de alunos na secretaria da escola, para manter o diário de classe sempre atualizado;

Colaborar assiduamente na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;

Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais;

Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;

Executar e manter atualizados os registros relativos à suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;

Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;



Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;

Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;

Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e do regimento escolar;

Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos.

13.1.6 PROFESSOR ASSISTENTE

Ministrar ensinamentos e aulas, visando o desenvolvimento sócioeducacional dos alunos, nas ausências do professor titular, em qualquer unidade escolar da Rede Municipal de Ensino;

Assessorar o professor titular em seu trabalho cotidiano, aplicando testes, provas e outros instrumentos de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe para verificação do rendimento escolar;

Ministrar aulas de recuperação e reforço escolar aos alunos que apresentam defasagem de aprendizagem;

Elaborar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, relatórios sobre o comportamento e desempenho dos alunos, para que sirvam de informações à direção da escola e aos pais de alunos;

Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe;

Colaborar na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;

Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais;

Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por



sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos.

13.1.7 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Planejar, organizar e ministrar aulas em classes de Educação Especial e no atendimento educacional especializado e salas de recursos, desenvolvendo competências para identificar as necessidades educacionais especiais para definir, implementar, liderar, apoiar a implementação de estratégia de flexibilização, adaptação curricular, procedimentos didáticos e práticas alternativas adequadas ao atendimento das mesmas, bem como trabalhar em equipe;

Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação especial;

Integrar os conselhos de classes/ ciclos/ series e participar das horas de trabalho pedagógico e outras atividades programadas pela escola / município;

Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns;

Ministrar aulas em classes de Portadores de Necessidades Especiais visando auferir-lhe conhecimentos, bem como integração social;

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;

Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um Registro atualizado que permita dar informações à diretoria da escola e pais;

Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;

Manter estreita relação com demais profissionais do município: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Psicopedagogo;

Atuar nas salas de recursos atendendo alunos individualmente ou em pequenos grupos, para alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em horário diferente daquele em que frequentem a classe em horário diferente daquele em que frequentem a classe comum;

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;



- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- Participar dos conselhos de classe;
- Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;
- Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
- Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;
- Verificar, com frequência, a lista da SED de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;
- Conhecer, no que couber e for pertinente, a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município e a lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
- Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;



Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;

Disponer de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;

Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;

Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;

Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;

Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;

Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;

Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e do regimento escolar;

Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;

Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;

Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;

Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;

Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

13.1.8 NUTRICIONISTA II

Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas nas Creches, Escolas Municipais e Unidades de Saúde e, ainda em outros setores que forem necessários;

Visitar as escolas e creches municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças;



Elaborar ficha técnica com necessidades nutricionais específicas para cada idade ou grupo;

Elaborar cardápio visando o atendimento das necessidades nutricionais específicas;

Desenvolver técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais;

Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas;

Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições;

Coordenar o trabalho das cozinheiras;

Supervisionar e promover auto inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições;

Verificar a aceitação do cardápio e colher sugestões dos alunos para melhoria;

Inspeccionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

13.1.9 SECRETÁRIO ESCOLAR

Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;

Responsabilizar-se pelo Sistema de Cadastro de Alunos, da Secretaria de Estado da Educação (GDAE-PRODESP), alimentando o sistema, de acordo com orientações recebidas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Diretoria Regional de Ensino.

Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;

Supervisionar e orientar os demais funcionários na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referentes a transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;

Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.

Responder perante a Diretoria da escola, pelo expediente e serviços gerais do estabelecimento;



Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou a seu substituto legal;

Assinar, juntamente com o Diretor, documentos da vida escolar dos alunos;

Manter em ordem toda a escrituração escolar e livros pertinentes ao desenvolvimento do processo educativo;

Zelar pela matrícula dos alunos, de acordo com a legislação vigente;

Atender as autoridades de ensino naquilo que lhe diz respeito;

Atender os pais dos alunos ou seus responsáveis naquilo que lhe diz respeito ou quando solicitado pela Direção da escola;

Coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração escolar, cumprindo normas e procedimento estabelecidos;

Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;

Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria;

Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria;

Propor e opinar sobre medida que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo;

Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;

Providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior;

Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura;

Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis;

Organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

13.1.10 FISCAL AMBIENTAL

O fiscal Ambiental deve praticar exames, vistorias, perícias, verificações, avaliações, cálculos e estimativas nas rondas realizadas em nome da Prefeitura Municipal onde for lotado;



Executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental.

Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos.

Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;

Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

Zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;

Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo;

Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;

Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;

Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;

Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;

Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes.

Executar outras tarefas referentes ao cargo;

Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

13.1.11 AUXILIAR DE COZINHA

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1892/2022
Folha

Auxiliar no pré-preparo da alimentação, em tarefas como lavar, descascar, picar, moer, escolher, etc.;

Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;

Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;

Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;

Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;

Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;

Manipular, higienizar, preparar e distribuir a alimentação escolar da rede de ensino municipal; manter a higiene dos espaços, utensílios e mobiliários da cozinha;

Controlar, receber, higienizar, manipular e organizar os estoques;

Observar as normas de nutrição, as instruções de preparo e determinações da Nutricionista responsável, cumprindo o cardápio definido pela Nutricionista e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou Secretaria Municipal da Saúde;

Participar das formações definidas pelo setor de alimentação ou pela Nutricionista responsável;

Atender as orientações das Nutricionistas e da chefia imediata e direção escolar;

Observar e controlar os prazos de validade dos produtos de alimentação e higiene;

Notificar a direção escolar, a nutricionista ou à chefia imediata, ocorrências no que tange às suas atribuições e ambiente de trabalho;

Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho;

Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho;

Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações pertinentes à sua área de atuação;

Zelar pela guarda dos materiais de limpeza, utensílios, equipamentos e gêneros alimentícios à sua disposição;

Solicitar os materiais e gêneros de consumo de acordo com a real necessidade de reposição;

Apoiar os eventos da Prefeitura quando requerido, para preparar e servir água, café e outros;

Efetuar limpezas extraordinárias decorrentes do derrame de água, café ou outros itens relacionados;



Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

13.1.12 COZINHEIRA

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, cumprindo o cardápio definido pela Nutricionista e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou Secretaria Municipal da Saúde, observando as quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;

Preparar as refeições, colocando-as em recipientes apropriados a fim de servir aos alunos;

Orientar as auxiliares quanto ao pré-preparo dos gêneros alimentícios;

Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade.

Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;

Garantir a limpeza e higienização geral de cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata;

Zelar pelo armazenamento e guarda adequado dos utensílios e equipamentos de trabalho; Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;

Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;

Participar das formações definidas pelo setor de alimentação ou pela Nutricionista responsável;

Atender as orientações das Nutricionistas e da chefia imediata e direção escolar;

Notificar a direção escolar, a nutricionista ou à chefia imediata, ocorrências no que tange às suas atribuições e ambiente de trabalho;

Atuar com cordialidade e respeito com todos no ambiente de trabalho;

Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos;

Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições;

Preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido;

Disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos;



- Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;
- Utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha;
- Prevenir a contaminação dos alimentos;
- Manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo;
- Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha;
- Coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

13.1.13 VIGIA GERAL

- Exercer a vigilância em praças, jardins, logradouros públicos, centros esportivos, almoxarifados, rodoviária, sistema de água, sistema de tratamento de esgoto, centros de saúde, prédios públicos e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Zelar pela segurança de veículos e equipamentos guardados nas garagens, almoxarifado central, oficina mecânica e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, inclusive batendo o ponto nos locais instalados;
- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;



Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato, ou autoridade superior administrativa competente.

13.1.14 TRATORISTA

Operar tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas;

Observar as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, e demais fatores ou ocorrências pertinentes;

Diariamente solicitar informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas;

Percorrer as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto;

Operar trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho;

Efetuar operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores;

Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade;

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas;

Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo, requeridas e/ou determinadas pelo supervisor imediato, ou autoridade administrativa superior competente.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1. Caberá à empresa contratada fornecer toda mão de obra, assessoria técnica e profissional, equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços descritos nesse termo referência, bem como arcar com todos os encargos de pessoal, na alimentação, viagens, produção de provas e demais exigidos para execução dos trabalhos.

14.2. Serão cobrados ISSQN sobre o valor total dos serviços executados sobre o valor total da nota fiscal eletrônica conforme CTM - Código Tributário Municipal.

14.3. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da data de abertura da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1892/2022

Folha

14.4. Para o emprego público de Tratorista, será obrigatória a realização da prova prática, nos moldes da legislação vigente, visando selecionar o melhor candidato para a vaga anunciada.

14.5. A Empresa vencedora do Certame deverá encaminhar nomes de no mínimo 02 fiscais responsáveis para a prova prática, para que os mesmos sejam anexados no Contrato antes da assinatura do mesmo.

14.6. Após a homologação do processo, a empresa vencedora será regularmente convocada para no prazo de 05 dias corridos para firmar o contrato, sobre a pena de incorrer nas sanções previstas na Lei de Licitações e Contratos.

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Fica designado o Secretário Municipal da Administração Renato Aparecido de Campos, como gestor do contrato e a Sra. Laura Cristina da Silva Fernandes será responsável pela fiscalização e demais procedimentos mencionados neste Termo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1892/2022
Folha

(Em papel timbrado da empresa)

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À Prefeitura Municipal de Itirapina-SP.

Ref. Licitação

Processo Administrativo nº 1892/2022 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 009/2023 –
Objeto: *contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público, com elaboração, impressão e aplicação de provas teóricas e práticas destinadas ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme especificações no termo de referência.*

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa **(razão social da empresa)**, CNPJ sob nº é **(Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portando, a exercer o direito de preferencia como critério de desempate no procedimento licitatório realizado sob a modalidade **Pregão Eletrônico**, realizado pela Prefeitura Municipal de Itirapina/SP.

Local e Data

(Assinatura)

**Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador
Função na Empresa**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1892/2022
Folha

(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO III – DECLARAÇÕES DE HABILITAÇÃO

À Prefeitura Municipal de Itirapina-SP.

Ref. Licitação

Processo Administrativo nº 1892/2022 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 009/2023 – Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público, com elaboração, impressão e aplicação de provas teóricas e práticas destinadas ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme especificações no termo de referência.

Eu, **(nome completo)**, portador do CPF nº _____, representante credencial **(ou legal)** da empresa **(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita pelo CNPJ nº _____, sito à _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, vem através desta, sob as penas da lei declarar que:

- a) Nos termos do **inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993** e alterações, que a empresa encontra-se em **situação regular perante o Ministério do Trabalho**, no que se refere à observância do disposto no **inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal**.
- b) que possui **pleno conhecimento e concorda com todos os termos do edital** em referência e seus anexos.
- c) não se encontra **declarada inidônea** para licitar e contratar com qualquer órgão ou poder do Município de Itirapina ou suspensa do direito de licitar ou de com ele (s) contratar.
- d) que atende às **normas relativas à Saúde e Segurança do Trabalho**, em virtude das disposições do parágrafo único, art. 117, da Constituição do Estado de São Paulo.

Local e Data

(Assinatura)

**Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador
Função na Empresa**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1892/2022

Folha

(Em papel timbrado da empresa licitante)

ANEXO IV – DADOS CONTRATUAIS

À Prefeitura Municipal de Itirapina-SP.

Ref. Licitação

Processo Administrativo nº 1892/2022 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 009/2023 –
Objeto: *contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público, com elaboração, impressão e aplicação de provas teóricas e práticas destinadas ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme especificações no termo de referência.*

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome:
Profissão:
Estado Civil:
Naturalidade:
RG nº
CPF nº
Data de Nascimento:
Endereço Residencial:
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:
Telefone:

DADOS DO PREPOSTO

(Representante ou sócio responsável pelo acompanhamento da execução do objeto, comunicação entre as partes, etc).

Nome:
Profissão:
RG nº
CPF nº
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:
Telefone:

Local e Data

(Assinatura)

Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador
Função na Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1892/2022
Folha

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

Observação: O documento deverá estar impresso em papel timbrado da própria empresa.

PROPOSTA COMERCIAL

À Prefeitura Municipal de Itirapina-SP.

Ref. Licitação

Processo Administrativo nº 1892/2022 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 009/2023 –

Objeto: *contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público, com elaboração, impressão e aplicação de provas teóricas e práticas destinadas ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme especificações no termo de referência.*

Razão Social:
CNPJ nº:
Endereço:
Responsável para Contato:
E-mail Institucional:
Telefone:

Prezados Senhores, após analisarmos as condições estabelecidas nesta licitação, declaramos estar de acordo com o objeto e seus anexos e propomos executar plenamente a todos os requisitos obrigatórios constantes no edital e termo de referência, sob nossa integral responsabilidade, de acordo com os valores ofertados. Declaramos ainda, que todos os custos, taxas, impostos e demais que se fizerem necessários estão inclusos no valor ofertado.

Valor mensal:

Valor para 12 (doze) meses

Valor por extenso:

Validade da proposta de 60 (sessenta) dias, conforme edital.

_____ (cidade), ____ de _____ de 2023.

Local e Data

(Assinatura)

**Representante legal da empresa ou sócio administrador ou pelo procurador
Função na Empresa**

****Carimbo da empresa****



ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público, com elaboração, impressão e aplicação de provas teóricas e práticas destinadas ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme especificações no termo de referência.

O **MUNICÍPIO DE ITIRAPINA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Prefeitura Municipal de Itirapina, sita à Avenida 01, nº 106, centro, Município de Itirapina, Estado de São Paulo, na qualidade de órgão gerenciador, neste ato representado pela Prefeita Municipal, a **Prof.ª MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**, brasileira, casada, professora, portadora do RG nº x.xxx.xxx-x e CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, domiciliada à Rua 06, nº 389, Centro, Município de Itirapina, Estado de São Paulo, CEP 13530-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____ sito à _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, telefones _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, Inscrição Estadual _____, neste ato representado por _____, (qualificação completa), residente e domiciliado à _____, nº _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, CEP _____, telefones _____, doravante denominada **CONTRATADA**, ambos acordam proceder, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com alteração introduzida; Decreto Municipal nº 3.711, de 12 de abril de 2021 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e ao Edital do Pregão Eletrônico nº 009/2023, parte integrante do presente instrumento, conforme descrição do objeto e proposta de preço, constantes nos anexos que acompanham o edital, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este instrumento tem por objeto a *contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público, com elaboração, impressão e aplicação de provas teóricas e práticas destinadas ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme especificações no termo de referência.*

1.2. Em observância e atendimento ao Processo Administrativo nº 1892/2022, elaborado sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 009/2023.

1.3. Fazem parte integrante do presente contrato, independente de transcrição, o edital e todos os seus anexos, termo de referência e proposta comercial.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA GESTÃO

2.1. Fica designado o Sr. RENATO APARECIDO DE CAMPOS, Secretário Municipal, como GESTOR, telefone: (19) 3575-3683 / e-mail: secretariaadm@itirapina.sp.gov.br / Endereço:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1892/2022

Folha

Rua 7, nº 66 – Centro, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do presente termo, para fins do disposto no artigo 67, e parágrafos, da Lei Federal nº 8666/93, em sua redação atual, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos serviços executados.

2.2. Fica designada a Sra. LAURA CRISTINA DA SILVA FERNANDES, portadora do CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, fica designada como FISCAL, telefone: (19) 3575-2217 / e-mail: secretariaadm@itirapina.sp.gov.br / Endereço: Rua 7, nº 66 – Centro, o qual acompanhará, fiscalizará, controlará a execução do contrato, e em registro próprio anotarás as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis no cumprimento do objeto.

>> SE HOUVER PREPOSTO INCLUIR O SUBITEM ABAIXO:

2.3. Fica designado (a) o (a) senhor (a) _____, (cargo), portador (a) do CPF nº _____, (qualificação completa), (endereço completo, telefone, e-mail), como PREPOSTO da CONTRATADA.

2.3.1. O preposto fica obrigado a possuir vínculo comprovado com a empresa, mediante instrumentos trabalhistas legais; estar à disposição da fiscalização durante todo o período de execução do objeto contratado, dentro dos horários comerciais locais; A indisponibilidade do PREPOSTO ou a impossibilidade de localizá-lo acarretará a CONTRATADA, a aplicação de sanções administrativas previstas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA COMUNICAÇÃO

3.1. A correspondência recíproca relativa a este CONTRATO será *considerada efetuada se entregue no setor de protocolo* da Prefeitura Municipal de Itirapina, situada na Avenida 01, nº 106, Centro, Município de Itirapina, Estado de São Paulo, expediente das 13 horas às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

3.1.1. Na qual constará o assunto, data de recebimento e nome do remetente.

3.2. Todos os esclarecimentos e/ou informações referentes à execução do objeto devem ser encaminhadas a gestora.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO

4.1. Os serviços deverão ser executados conforme Termo de Referência, que é parte integrante do presente instrumento contratual, independentemente de transcrições.

4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais devidamente habilitados, bem como instalações e equipamentos adequados, atendendo todas as normas das legislações vigentes.

4.3. A CONTRATADA deverá cumprir todos os prazos estabelecidos, sob penas cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1. O valor total da presente contratação perfaz o montante de R\$ _____ (_____).

5.2. Os valores da presente contratação são vinculados à proposta comercial vencedora do certame na modalidade pregão.



CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes deste certame para a Secretaria Municipal de Administração - correrão por conta das dotações abaixo:

6.1.1. Função Programática 04.122.9003.2103, **Ficha 018**, Fonte 01, Código de Aplicação 1100000, Categoria Econômica 3.3.90.39.00.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado após a homologação do concurso público e em conformidade dos serviços contratados, devendo apresentar a respectiva Nota Fiscal e o atestado de recebimento definitivo do serviço, pelo Gestor do Contrato, e de acordo com a programação financeira da CONTRATANTE, até 30 (trinta) dias do recebimento da Nota.

7.2. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser preenchidas em conformidade com o nome e CNPJ da CONTRATADA. No corpo da Nota Fiscal Eletrônica deverá ser informada a seguinte redação: Pregão Eletrônico nº 0XX/2023; Contrato nº 0xx/2023; Banco - Agência - Número da conta corrente.

7.3. Havendo erro na Nota Fiscal Eletrônica - NFE ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus para a Prefeitura.

7.4. Caso haja documentos faltantes ou incorretos, notificação interna de pendências ou irregularidades quanto aos serviços não será iniciada a contagem do prazo para pagamento.

7.5. A título de pagamento a contagem do prazo será a data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica atestada por esta prefeitura.

CLÁUSULA OITAVA – DOS IMPOSTOS

8.1. Serão retidos por parte da Prefeitura de Itirapina, os valores referentes à ISSQN que incidirem sobre o valor total dos serviços contratados e executados, conforme orientação da Controladoria Geral da União e Ministério da Previdência Social.

8.2. Os tributos e demais encargos (impostos, contribuições fiscais e parafiscais, etc.) se devidos em decorrência, direta ou indireta, deste instrumento ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que os recolherá, sem direito a reembolso.

8.2.1. O CONTRATANTE quando for retentor, descontará e recolherá, nos prazos da Lei, os pagamentos que efetuar, à parte que for devida pela CONTRATADA, segundo a legislação vigente.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

9.1. O presente contrato possui a vigência de 12 (doze) meses, até o dia ____ de ____ de **2024**.

9.2. Admitindo a renovação por iguais e sucessivos períodos, até o limite da Lei Federal nº 8666/93, se houver interesse entre as partes desde que manifestado em tempo hábil.



9.3. Todos os prazos constantes são em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

10.1. Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses.

10.2. Havendo prorrogação do prazo contratual que ultrapasse os 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no Índice IPCA/ IBGE vigente acumulados do período, ou no caso de sua extinção, pelo substituto legal, mediante prévia autorização.

10.3. Ocorrendo o reajuste de valor, por meio de termo de aditivo, a CONTRATANTE, com base no novo valor, promoverá o reajuste nos empenhos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS DAS PARTES

11.1. São direitos da CONTRATANTE:

11.1.1. Receber os serviços objeto do presente contrato nos termos e condições pactuados;

11.1.2. Alterar unilateralmente o Contrato, nos casos previstos no art. 65, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Lei Federal nº 8.666/93, ou rescindi-lo administrativamente em caso de inexecução total ou parcial das cláusulas pactuadas, de acordo com o art. 79, § 1º, do referido diploma legal.

11.1.3. A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

11.2. São direitos da CONTRATADA.

11.2.1. Receber a remuneração dos serviços prestados, pelo preço e condições constantes das cláusulas do presente contrato.

11.2.2. Propor a CONTRATANTE a melhor forma de prestação dos serviços objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Disponibilizar os Serviços para uso pela CONTRATANTE dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas e do prazo pactuado neste contrato, implantando de forma adequada, a supervisão permanente dos mesmos, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

12.2. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo a qualidade dos mesmos dentro dos padrões estabelecidos.

12.3. Atender em até 48 (quarenta e oito) horas às solicitações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Itirapina, quanto a falhas ou interrupções na prestação dos contratados, restabelecendo o serviço no prazo máximo estabelecido.

12.4. Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução deste Instrumento, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas dentro dos prazos legais.

12.5. Utilizar pessoal devidamente habilitado para os serviços contratados;



12.6. Responsabilizar-se por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

12.7. Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para a CONTRATANTE, se não previstas neste Instrumento;

12.8. Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, no acompanhamento da execução do serviço, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

12.9. Comunicar ao Município, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

12.10. Apresentar fatura/nota fiscal consolidada de cobrança de serviços, contendo o valor total do serviço, a quantidade total do serviço;

12.11. Comunicar ao Município, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pelo gestor do contrato.

12.12. Atender prontamente quaisquer exigências do gestor deste contrato, o que for relacionado ao objeto ora contratado;

12.13. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer um de seus empregados em serviço, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à execução dos serviços;

12.14. Não ceder ou transferir a outrem por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, os serviços a que está obrigada por força do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Cumprir os prazos de pagamento estipulado neste instrumento e na legislação;

13.2. Acompanhar a execução dos serviços objeto do contrato através de fiscal nomeado para este fim, assegurando-se do bom desempenho e qualidade dos serviços prestados;

13.3. Fiscalizar a execução dos serviços prestados pela contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços.

13.4. Comunicar à CONTRATADA, o mais prontamente possível, qualquer anormalidade observada na prestação dos serviços;

13.5. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço desejado;

13.6. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários que venham ser solicitados pela CONTRATADA, durante a vigência e execução dos serviços;

13.7. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto, quando necessário;

13.8. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas neste contrato e na proposta de aplicação de sanções.



13.9. A execução do serviço será acompanhada e fiscalizada por um representante da CONTRATANTE especialmente designado, observado o que se segue:

13.10. O representante da CONTRATANTE anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, inclusive a observância do prazo de vigência do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

13.11. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

13.12. A existência da fiscalização da CONTRATANTE de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES E MULTAS

14.1. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

14.2. Em nenhuma hipótese o total das multas aplicadas poderá ultrapassar o valor total do contrato.

14.3. Serão aplicadas a CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades.

14.4. O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da intimação do interessado.

14.5. Imposta a multa, deverá ser paga no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar de sua intimação.

14.6. Da aplicação da multa a CONTRATADA será intimada por escrito para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar recurso, se desejar, nos termos da legislação vigente.

14.7. Multas por Descumprimento de Prazos e Obrigações:

14.7.1. Descumprindo o contrato no todo, incidirá multa de 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor total do contrato;

14.7.2. Descumprindo o contrato em parte, incidirá multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total do contrato;

14.7.3. Havendo atraso injustificado na prestação dos serviços, incidirá multa diária de 5% (cinco por cento) por dia de atraso.

14.7.4. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

14.8. Multas por Rescisão:

14.8.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

14.8.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.



14.8.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

14.8.4. A Municipalidade poderá suspender o pagamento devido até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.

14.8.5. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao cancelamento do Cadastro de Fornecedor desta Municipalidade, e no que couberem as demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

14.8.6. A CONTRATADA não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas por esta Municipalidade, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado por esta Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. A CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato de pleno direito, independentemente de qualquer formalidade, sem que assista a CONTRATADA o direito de reclamação ou indenização, nos seguintes casos:

15.1.1. Inadimplemento de cláusula contratual por parte da CONTRATADA;

15.1.2. Inobservância de recomendação de dados fornecidos;

15.1.3. Imperícia, negligência, imprudência, atraso e desídia, no fornecimento dos materiais;

15.1.4. Liquidação judicial ou extrajudicial, falência, concordata ou concurso de credores da CONTRATADA;

15.1.5. Quando o valor das multas aplicadas ultrapassar 10% (dez por cento) do valor total.

15.2. Constituem, ainda, motivos para a rescisão contratual, por parte da CONTRATANTE, além dos casos já enumerados, quaisquer fatos que, a seu critério, venham a desabonar a idoneidade técnica ou financeira da CONTRATADA, ressalvados os direitos decorrentes das entregas executadas.

15.3. A CONTRATADA receberá o pagamento dos serviços executados até a data da rescisão, deduzindo-se eventuais multas aplicadas, se houver, dando-se por definitivamente encerrado este termo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA TOLERÂNCIA

16.1. Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir a inobservância, mesmo por omissão, no todo ou em parte, de qualquer das cláusulas e condições deste contrato, tal fato não poderá liberar, desonerar ou, de qualquer modo, afetar ou prejudicar essas mesmas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. A CONTRATADA fica expressamente proibida de subcontratar a execução de parte ou todos os serviços a serem executados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.
nº 1892/2022
Folha

17.2. Caso haja necessidade, deverá preliminarmente ser solicitada autorização da Prefeitura Municipal de Itirapina para os devidos fins.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito a Foro de Itirapina Comarca de Rio Claro-SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimirem-se eventuais litígios oriundos deste CONTRATO, devendo a parte vencida pagar a vencedora à custa, despesas extrajudiciais e demais cominações legais e contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A CONTRATADA tem pleno conhecimento dos elementos constantes deste termo, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento do contrato.

19.2. Ficam fazendo parte integrante do presente contrato, os documentos: Termo de Ciência e de Notificação; Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP e Cadastro do Responsável.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor, perante 02 (duas) testemunhas instrumentárias.

Itirapina, ____ de _____ de 2023.

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA
Prof.^a Maria Da Graça Zucchi Moraes
Prefeita Municipal

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome do Representante
Cargo na empresa

Testemunhas:

1-

2-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1892/2022

Folha

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Processo Administrativo nº 1892/2022 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 009/2023 – Objeto: *contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público, com elaboração, impressão e aplicação de provas teóricas e práticas destinadas ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme especificações no termo de referência.*

Contrato Administrativo nº 0xx/2023, assinado em ____ de ____ de 2023.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Vigência: de xx/xx/2023 a xx/xx/2024.

Valor Total Contratado: R\$ ____ (____).

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

A) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

B) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

C) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

D) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – cadtcesp”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” anexa;

E) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

A) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1892/2022

Folha

B) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, __ DE _____ DE 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:

Nome: **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF nº xxx.xxx.xxx-82

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF nº xxx.xxx.xxx-82

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE PELO CONTRATANTE:

Nome: **MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**

Cargo: Prefeita Municipal

CPF nº xxx.xxx.xxx-82

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE PELA CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **RENATO APARECIDO DE CAMPOS**

Cargo: Secretário Municipal de Administração

CPF nº xxx.xxx.xxx-xx

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1892/2022

Folha

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

Processo Administrativo nº 1892/2022 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 009/2023 –
Objeto: *contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público, com elaboração, impressão e aplicação de provas teóricas e práticas destinadas ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme especificações no termo de referência.*

Contrato Administrativo nº 0xx/2023, assinado em ____ de ____ de 2023.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Vigência: de xx/xx/2023 a xx/xx/2024.

Valor Total Contratado: R\$ ____ (____).

Declaramos, na qualidade de responsáveis 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, __ DE _____ DE 2023.

Profª MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES

Prefeita Municipal

RENATO APARECIDO DE CAMPOS

Secretária Municipal de Administração

Gestor do Contrato Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000

CNPJ: 46.313.714/0001-50 - Inscr. Estadual: Isenta.

FONE (19) 3575-9000.

Proc. Adm.

nº 1892/2022

Folha

ANEXO IX – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

Processo Administrativo nº 1892/2022 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 009/2023 –
Objeto: *contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público, com elaboração, impressão e aplicação de provas teóricas e práticas destinadas ao provimento de vagas de cargos públicos efetivos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itirapina/SP, conforme especificações no termo de referência.*

Contrato Administrativo nº 0xx/2023, assinado em ____ de ____ de 2023.

Contratante: Prefeitura Municipal de Itirapina – CNPJ nº 46.313.714/0001-50.

Contratada: _____ – CNPJ nº _____.

Vigência: de xx/xx/2023 a xx/xx/2024.

Valor Total Contratado: R\$ ____ (____).

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	RENATO APARECIDO DE CAMPOS
Cargo	Secretário Municipal de Administração
CPF	
Endereço do Órgão	Rua 07, nº 66 – Centro – CEP 13530-000 – Itirapina-SP
Telefone e Fax	(19) 3575-3683
E-mail Institucional	secretariaadm@itirapina.sp.gov.br
Período de Gestão	de xx/xx/2023 a xx/xx/2024

As informações pessoais do responsável estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, __ DE _____ DE 2023.

RENATO APARECIDO DE CAMPOS

Secretário Municipal de Administração

Gestor do Contrato Administrativo

- Obs: 1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.*
- 2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício.*
- 3. Anexar a “Declaração de Atualização Cadastral” emitida pelo sistema “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP.*