



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 0111/ 2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 1127/ 2025 1 DOC

MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), conforme a resolução DEC nº 004/ 2023 - conforme a resolução DEC nº 004/ 2023, conforme Termo de Referência em anexo.

**TIPO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**DATA DE ABERTURA:** 16/ 01/ 2026

**HORÁRIO DA DISPUTA:** 10:00 HORAS

**ENDEREÇO ELETRÔNICO DA DISPUTA:** [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br).

O envio da proposta no sistema BLL exigida neste Edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura do Município de Cajati - SP, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – Departamento de Suprimentos, sediada na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati - SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **(menor preço global, conforme justificativas no item 2.7 – Alínea “h” do Termo de Referência)**, no modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, nos termos dos artigos 56, 89 e 92 e demais da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Instrução Normativa SLTI/ MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/ 2014, de 07 de agosto de 2014, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015; das exigências estabelecidas neste Edital, a Lei nº 8429/ 1992 de 02/ 06/ 1992, Decretos Municipais 1926/ 2022 de 1948/ 2023, 1940/ 2023 e 1991/ 2023.

Recebimento das propostas a partir das 08 horas de 18/ 12/ 2025 até as 08h59min do dia 16/ 01/ 2026.

Abertura das propostas: às 09:00 horas de 16/ 01/ 2026.

**Início da sessão de disputa de preços: às 10 horas do dia 16/ 01/ 2026.**

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa para prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), conforme a resolução DEC nº 004/ 2023 - conforme a resolução DEC nº 004/ 2023, conforme Termo de Referência em anexo**

1.2. A licitação será por preço global, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício **de 2025/ 2026**, na classificação abaixo:

Órgãos: Secretaria Municipal de Educação



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



Unidades: Departamento de Educação Básica.

Código: 12.361.0021.1033 – Fomento ao Tempo Integral na Escola.

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fichas de Despesa: 758.

### 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

3.3 É permitida a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

3.4 Não é permitida a subcontratação do objeto deste Pregão Eletrônico.

3.5 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação (exceto se homologada a recuperação judicial) ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal, Distrital ou que esteja cumprindo período de impedimento de licitar no âmbito da Administração Municipal de Cajati - SP.

3.6 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.7 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO 04)

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO 04) e

c) Especificações do produto e/ ou serviço objeto da licitação em conformidade com edital. (Quando necessário) “A empresa participante do certame não deve ser identificada”.

3.8 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará à Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, anexo 04.

3.9 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 09 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/ EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da Lei Complementar 123/ 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/ 2014.

### 4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para adjudicar os atos, homologar e autorizar a contratação, podendo ainda, a Autoridade competente retornar os autos para saneamento de irregularidades, revogar ou anular o procedimento;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## **CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:**

4.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 3.6 “a”, com firma reconhecida e/ ou assinatura digital, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

4.3 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

4.5 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

## **PARTICIPAÇÃO:**

4.8 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

4.9 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 da desconexão do seu representante;

4.10 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.12 Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas legalmente constituídas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação, **sendo vedada a participação de empresas cuja atividade não seja compatível com o objeto solicitado.**

4.13 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no anexo 09 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio do modelo de proposta do Anexo 03, seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate. (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/2014).

4.14. Poderão participar deste Pregão Eletrônico às empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, com o Anexo 04 e subitens;

**4.15. Não poderão participar desta licitação os interessados:**

4.15.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.15.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.15.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.15.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º e 14º da Lei nº 14133/2021;

4.15.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.15.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.15.7. Que estejam impedidas de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Cajati, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública perante os Tribunais de Contas.

4.15.8. Associações sem fins lucrativos e cooperativas.

4.16 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa proposta.

5.2. O envio da **proposta**, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

5.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema;

5.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



5.6. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para a avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Valor unitário e total por colaborador e total geral anual;

6.1.2. Nos valores propostos estarão incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, salientando que deverão ser obedecidos no mínimo os salários mínimos previstos em convenção coletiva, acordo ou dissídio coletivo das categorias que porventura, englobem a presente licitação.

6.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, número do registro ou inscrição do serviço no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

6.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado ou da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do Contrato nos termos dos artigos 155 à 163 da Lei Federal nº 14133/ 2021.

6.6.2. Deverá ser observada pelas licitantes a retenção do Imposto de Renda conforme Decreto Municipal nº 1991/ 2023 e a IN RFB nº 1.234/ 2014.

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

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores **ou percentuais** entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 10,00 (dez reais)**.
- 7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances (tempo randômico), após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos (**podendo ser de 1 segundo até 10 minutos**), aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.12. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10 (dez) por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.14. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço** global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.21. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.22. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.23.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. Caso não haja campo para anexar a proposta na plataforma BLL em documentos complementares, a mesma deverá ser encaminhada para o e-mail [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br) no prazo já mencionado, e será disponibilizado aos demais no campo DOCUMENTOS da plataforma BLL, sendo esta opção devidamente identificada no chat de mensagens da licitação.

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

## 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração. Em caso de indícios de inexequibilidade, será possibilitada a demonstração da exequibilidade da proposta conforme item 8.7 do edital.

8.3. O licitante deverá apresentar juntamente com a proposta, Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos de atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos do ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.3.1. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



indiretamente no fornecimento dos bens, **salientando que deverão ser obedecidos no mínimo os salários mínimos previstos em convenção coletiva, acordo ou dissídio coletivo das categorias que englobam a presente licitação.**

**8.3.2. A licitante detentora do menor valor global deverá apresentar sua planilha de composições de custos para confirmação do atendimento ao item 8.3 e 8.3.1 do edital.**

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificadamente do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.7.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do serviço ofertado, além de outras informações pertinentes, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.11. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/2014, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

9.1. A proposta final do produto do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do Contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, vinculam a Contratada.

9.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

9.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

9.8. A não apresentação da proposta no prazo estipulado no item 9.1 levará a desclassificação da empresa e às penalidades previstas nos itens 20.1 e 20.3 do edital.

9.9. Deverá ser apresentada juntamente com a proposta a Declaração solicitada no item 8.3 do edital. O modelo referencial do anexo III deste edital possui em seu corpo a referida Declaração para conhecimento dos licitantes.

## **10. DA HABILITAÇÃO**

10.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema eletrônico, em formato digital, através de chave eletrônica, no prazo de no máximo 03 (três) horas, prorrogável por igual período, contados da solicitação do pregoeiro.

10.1.1. Poderão as licitantes, conforme disponibilidade da plataforma de disputa eletrônica, anexar os documentos no momento do cadastramento da proposta eletrônica, ficando o prazo do item 10.1 para sanar eventuais falhas na documentação apresentada ou inclusão de documentos que achar necessário, sendo os mesmos verificados pelo Pregoeiro após o término do prazo previsto no item anterior.

10.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.2.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

10.2.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.2.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



10.2.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/ 2014, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

10.3.1. Caso haja divergência entre os documentos solicitados na plataforma BLL e os do edital, deverão prevalecer os documentos solicitados no edital que é a Lei Interna da Licitação, porém, nesses casos, após a verificação do Pregoeiro de inconsistências e divergências na plataforma BLL, serão solicitados os documentos complementares à licitante vencedora, nos termos do item 10.20 que serão posteriormente disponibilizados no campo DOCUMENTOS da plataforma para conferência e acompanhamento das demais licitantes.

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

10.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.5.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/ FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.6. Ressalvado o disposto no item 5.3 e 10.1, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**10.7. Habilitação jurídica:**

10.7.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.7.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.7.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.7.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.7.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**10.8. Regularidade fiscal e trabalhista:**

10.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.8.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/ 10/ 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.8.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



10.8.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

10.8.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.8.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.8.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

10.8.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.8.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

## 10.9. Qualificação Econômico-Financeira.

10.9.1 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos documentos de habilitação;

10.9.2. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei;

10.9.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.9.3.1. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/ estatuto social.

10.9.4. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG \text{ (Liquidez Geral)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG \text{ (Solvência Geral)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC \text{ (Liquidez Corrente)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.9.6. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

10.9.7. As licitantes deverão apresentar comprovação, por meio de declaração, de relação de relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura desta licitação, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital.

10.9.8. A declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, quando houver divergência



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

10.10. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital (apresente a documentação ainda que vencida – Artigo 43 da LC 123/ 2006).

10.10.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.12. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.15. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/ 2014, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

## 10.16. Demais Qualificações - Declarações:

10.16.1. Declaração de Inidoneidade (Anexo 6 do Edital);

10.16.2. Declaração de Fato Impeditivo (Anexo 7 do edital);

10.16.3. Declaração que não emprega menor e que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal e de que não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista; (Anexo 8 do edital);

10.16.4. Declaração de Responsabilidade (Anexo 10 do edital);

10.16.5. Declaração de ausência de parentesco e vínculo (Anexo 11 do edital);

10.16.6. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (Anexo 12 do edital);

10.17. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal nº 14.133/ 2021, art. 64 e IN 73/ 2022, art. 39, §4º):

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

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





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



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

10.19.1. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, conforme Artigo 68, §1º da Lei Federal nº 14133/2021.

10.20. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.20.1.

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

10.21. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

10.23. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de análise de habilitação, após comunicação do Pregoeiro informando o horário e data no chat de mensagens da licitação, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema e atenderá o disposto no Artigo 165 da Lei Federal nº 14133/2021.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito. Os recursos interpostos fora do prazo ou por outros meios que não sejam o eletrônico, no portal da licitação, não serão conhecidos.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, atualizada pela Lei Complementar 147/2014. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

## 13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Autoridade Competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.8. Não será exigida Garantia de Execução para a presente licitação.

## 15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTES

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/ Carta Contrato/ Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.4. A contratada reconhece que as hipóteses de extinção do Contrato são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 14133/2021.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese do vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

15.8. O contrato só será assinado após o Parecer da Secretaria Municipal de Educação mediante parecer sobre os documentos e condições exigidas no Termo de Referência do edital.

15.9. O futuro contrato, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a sua vigência.

15.10. A minuta do futuro Contrato se encontra no Anexo 13 do edital.

## **16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado (18/ 09/ 2025).

16.2. Os preços contratados poderão sofrer repactuação, aplicando-se o índice do IPC/ FIPE, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/ 2021, após o período de 1 (um) ano.

16.3. Considerando o prazo de validade estabelecido na Cláusula Segunda, do presente Contrato, é possível o reajustamento de preços, nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do Artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/ 2021 ou de redução dos preços praticados no mercado.

16.4. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do Artigo 124 da Lei nº 14.133/ 21, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro procedimento licitatório.

16.5. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições contratadas, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores contratados serão convocados pela Prefeitura do Município de Cajati para alteração, por aditamento, do preço do Contrato.

16.6. **Eventual solicitação de reequilíbrio não vincula a execução do pedido, vez que a inadimplência do CONTRATADO ensejará as cominações estabelecidas na legislação pertinente, e ainda, poderá ensejar as medidas judiciais cabíveis.**

## **17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência – Anexo I.

17.2. A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

18.1. As obrigações da Contratada são as aqui mencionadas além das estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do edital).

18.2. Executar os serviços, estritamente de acordo com o Termo de Referência, bem como no prazo e quantitativo estabelecidos em solicitação expedida pela unidade requisitante, responsabilizando-se pelo refazimento dos mesmos na hipótese de se constatar, quando do recebimento pela Prefeitura do Município de Cajati, estarem em desacordo com as referidas especificações.

18.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

18.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato nos termos do Artigo 121 da Lei Federal nº 14133/2021;

18.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

18.7. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

18.8. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133/2021).

18.9. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

18.11. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

18.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

18.13. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

18.14. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

18.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

18.16. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

18.17. 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.

18.18. Executar os serviços no prazo preestabelecido e de acordo com as especificações;

18.19. Refazer, às suas expensas, serviço se estiverem em desacordo com as especificações básicas, e/ou aquele em que for constatado dano, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente;

18.20. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação;

18.21. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.

18.22. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



18.23. Designar preposto durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que seja necessário.

**18.24. Apresentar na assinatura do Contrato os seguintes documentos:**

- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão no serviço referente ao objeto do Contrato;
- PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

**a) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:**

- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.
- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

**b) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.**

18.25. Matricular os serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão de obra empregada nos serviços contratados;

**18.26. O CONTRATADO se compromete a cumprir integralmente as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como qualquer outra legislação que trate da proteção de dados pessoais, incluindo aquelas relacionadas ao tratamento, compartilhamento e segurança dos dados pessoais que possam ser acessados, coletados ou manipulados em razão da execução deste contrato.**

18.27. No âmbito deste contrato, o CONTRATADO poderá acessar, coletar e tratar dados pessoais exclusivamente para a execução dos serviços contratados, observando os princípios da LGPD, especialmente os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e não discriminação. O CONTRATADO declara que não utilizará os dados pessoais para fins diversos daqueles estabelecidos no presente contrato, salvo quando expressamente autorizado pelo CONTRATANTE ou requerido por autoridade competente.

18.28. O CONTRATADO deverá adotar as medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir a segurança dos dados pessoais, prevenindo acessos não autorizados, incidentes de segurança, destruição, perda, alteração ou divulgação indevida, conforme previsto na LGPD. O CONTRATADO deverá, ainda, comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, sobre qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais tratados, nos termos do art. 48 da LGPD.

18.29. Caso o CONTRATADO subcontrate terceiros para o tratamento de dados pessoais, deverá assegurar que esses subcontratados também cumpram as obrigações previstas na LGPD, estabelecendo cláusulas contratuais específicas para a proteção dos dados pessoais, responsabilizando-se integralmente pelo cumprimento dessas obrigações.

18.30. O CONTRATADO deverá auxiliar o CONTRATANTE na garantia dos direitos dos titulares dos dados pessoais, conforme previsto na LGPD, incluindo, mas não se limitando, ao direito de acesso, correção, exclusão, revogação de consentimento e portabilidade dos dados. O



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



CONTRATADO se compromete a disponibilizar as informações e a adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento desses direitos de forma célere e eficiente

18.31. Ao término da execução do contrato ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, o CONTRATADO deverá excluir ou anonimizar os dados pessoais tratados, de acordo com as instruções do CONTRATANTE, salvo em caso de obrigação legal que exija a retenção dos dados por prazo superior.

18.32. O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalizar e auditar o cumprimento das obrigações previstas nesta cláusula, podendo solicitar informações, documentos e relatórios relativos ao tratamento de dados pessoais, a fim de garantir a conformidade com a LGPD.

18.33. O início da execução do contrato ocorrerá a partir da data indicada na Ordem de Início de Serviço (OIS) sob pena de multa em caso de atraso injustificado. A "data de início" está condicionada a verificação, pelo fiscal do contrato, que a empresa apresentou todos os documentos legais e essenciais exigidos no contrato, disponibilizou os equipamentos e pessoal técnico mínimo para o início dos serviços:

## 19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente da adjudicatária, por ordem bancária, 30 (trinta) dias após o fechamento mensal e emissão da Nota fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA OS LICITANTES/ CONTRATADOS.

20.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei nº 8.429/1992 a licitante/ contratada que com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/ a pregoeiro/ a durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
  - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- f) der causa à inexecução total do contrato;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- i) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- j) fraudar a licitação.
- k) praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- l) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - l.1) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - l.2) induzir deliberadamente a erro no julgamento;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



- m) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- n) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846 de 2013.

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

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) multa, conforme definido nos itens 20.4, 20.5 e 20.6 do edital;
- c) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “a” “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 20.1 do edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” “l”, “m” e “n” do item 20.1 do edital, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/ 2021), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

20.4.1. Para as infrações previstas no item 20.1, letras “a” “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.

20.4.2. Para as infrações previstas no item 20.1, letras “h”, “i”, “j”, “k” “l”, “m” e “n”, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

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

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

20.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no item 20.1, letras “a” “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações no item 20.1, letras “h”, “i”, “j”, “k” “l”, “m” e “n”, bem como pelas infrações administrativas previstas no item 20.1, letras “a” “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



“g” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1, letra “c”, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas no edital.

20.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846 de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

20.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

20.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

20.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pela Prefeitura do Município de Cajati – SP, deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com a Prefeitura do Município de Cajati - SP, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

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

20.17. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

20.19. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração Pública Municipal.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



20.20. Considera-se ainda, comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/ EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**20.20.1. A relação familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau) com servidor público municipal ou entre os sócios das empresas licitantes, bem como a identidade de sócios entre as empresas licitantes, são elementos que podem levar à conclusão de comportamento inidôneo (conforme modelo de declaração - ANEXO XI).**

20.20.2. As licitantes deverão informar, nos termos do art. 7º, inciso III da Lei Federal 14.133/2021, se há ou não integrante do seu quadro societário que guarde **vínculo de parentesco (colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil)** com servidor público municipal.

20.21. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.22. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/ adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº. 14133/ 2021 e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9.784/ 1999.

20.23. Se no decorrer do processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846 de 2013, como ato lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias a apuração de responsabilidade da empresa deverão ser remetidas a autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

20.23.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira nos termos da Lei nº 12.846 de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.23.2. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.24. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.25. O prazo para pagamento das multas será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA tenha a receber do MUNICÍPIO DE CAJATI. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA ao processo executivo.

20.26. Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela EMPRESA, serão atualizadas pelo IPCA-IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado pro rata die e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

20.27. **As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e SICAF.**

## 21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. **Até 03 (três)** dias úteis antes da abertura do certame, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital, nos termos do Artigo 164 da Lei Federal nº 14133/ 2021.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br), através da plataforma 1 Doc direcionada ao Departamento de Suprimentos ou por petição dirigida ou protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Cajati – SP, localizado na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP (11950-000), nos horários das 08:00 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

## 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

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

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [WWW.BLL.ORG.BR](http://WWW.BLL.ORG.BR) e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



[WWW.CAJATI.SP.GOV.BR](http://WWW.CAJATI.SP.GOV.BR) link Pregões Eletrônicos, e ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

22.12. Poderão as empresas interessadas na participação desta licitação efetuar visita técnica, comprovando que o mesmo visitou o(s) local(is) do(s) serviço(s), não sendo esta condição habilitatória para as empresas, sendo facultativa e de interesse dos próprios licitantes;

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

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Exigências para Habilitação;

ANEXO III – Modelo de proposta;

ANEXO IV – Termo de Adesão – BLL

ANEXO V – Custo pela utilização do sistema;

ANEXO VI – Declaração Inidoneidade

ANEXO VII – Declaração de Fato Impeditivo

ANEXO VIII – Declaração que não emprega menor e de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal e de que não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

ANEXO IX – Declaração ME/ EPP

ANEXO X – Declaração Responsabilidade

ANEXO XI – Declaração de ausência de parentesco e vínculo

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

ANEXO XIII – Minuta do Contrato

ANEXO XIV – Termo de Ciência e de Notificação

ANEXO XV - Documento de Formalização de Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP)

**Cajati/ SP, 17 de dezembro de 2025.**

**JAILTON PEREIRA DOS SANTOS**  
Departamento de Suprimentos

**GABRIEL ORBELI FRANÇA**  
Secretaria Municipal de Administração e  
Gestão de Pessoas

**LUIZ HENRIQUE KOGA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## ANEXO 01

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### OBJETO / JUSTIFICATIVA:

Contratação de empresa para prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), conforme a resolução DEC nº 004/ 2023 - conforme a resolução DEC nº 004/ 2023, conforme Termo de Referência em anexo.

Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BLL e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

#### PREGÃO ELETRONICO Nº 0111/ 2025

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa para prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), conforme a resolução DEC nº 004/2023 - conforme a resolução DEC nº 004/2023, conforme Termo de Referência em anexo				
	1	Serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), conforme a resolução DEC nº 004/2023 - conforme a resolução DEC nº 004/2023, conforme Termo de Referência em anexo	12 MESES	R\$ 84.471,79	R\$ 1.013.661,45
	TOTAL GERAL PARA 12 MESES				R\$ 1.013.661,45

Obs.: As cotações de preços integram o procedimento e foram efetuadas conforme parâmetros definidos no Artigo 23 da Lei Federal nº 14133/ 2021.

#### a) PAGAMENTO

a.1) O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente da adjudicatária, por ordem bancária, 30 (trinta) dias após o fechamento mensal e emissão da Nota fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE.

a.2) As notas fiscais faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

a.3) O pagamento será feito mediante crédito em conta-corrente em nome da contratada em banco por ela indicado.

a.4) As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2025/ 2026, na classificação abaixo:

Órgãos: Secretaria Municipal de Educação

Unidades: Departamento de Educação Básica.

Código: 12.361.0021.1033 – Fomento ao Tempo Integral na Escola.

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fichas de Despesa: 758.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## **b) LOCAL DE EXECUÇÃO E PRAZO**

b.1) Os serviços serão executados nas Unidades relacionadas no item 10 do Termo de Referência do edital, parceladamente, por período máximo de 12 (doze) meses, dentro do prazo previsto no edital. A execução dos serviços será efetuada conforme solicitação da Secretaria Responsável. O prazo de execução da presente licitação será de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14133/2021, contados a partir do recebimento da Ordem de Início de Execução dos Serviços a ser expedida pela Secretaria requisitante da Prefeitura do Município de Cajati; podendo ser prorrogado, conforme Artigo 107, da Lei Federal nº 14133/2021, desde que atestado que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## TERMO DE REFERÊNCIA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PEDAGÓGICOS/CULTURAIS PARA OFICINAS EM ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL

**1) OBJETO** (definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação)

Prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), conforme a resolução DEC nº 004/2023.

O prazo do contrato será de 12 meses, contados a partir da assinatura do termo contratual.

A natureza do objeto é Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual de fornecimento contínuo.

O contrato poderá ser prorrogado por até 60 meses nos moldes do artigo 160 da lei de licitações 14.133/21.

### 2) DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º da lei 14.133/21 - Para os fins desta Lei, considera-se o inciso:

#### XXIII - TERMO DE REFERÊNCIA

**2.1) Alínea “b” FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO** (fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas)

A contratação de profissionais especializados é a forma mais adequada para atender às necessidades de prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), pois oferece a expertise técnica necessária para garantir a excelência no ensino e na implementação de atividades culturais. A experiência desses profissionais permite que o ensino seja não apenas eficaz, mas também atualizado, com o uso de metodologias baseadas nas últimas pesquisas educacionais. Isso contribui para um aprendizado mais profundo e adequado às necessidades específicas dos alunos, enriquecendo as atividades curriculares e promovendo uma formação mais completa e diversificada.

Alternativas como o uso de profissionais generalistas ou a contratação de serviços não especializados resultariam em uma qualidade inferior, já que não haveria o mesmo nível de especialização e atualização nas práticas pedagógicas. Isso poderia comprometer o desenvolvimento de práticas inovadoras, limitando as opções de ensino e tornando as atividades culturais mais superficiais. Além disso, outras opções, como parcerias com entidades externas ou uso de políticas públicas com baixo investimento, trariam desafios de integração e poderiam resultar em custos logísticos elevados e falhas na comunicação entre os diferentes envolvidos.

Portanto, a escolha pela contratação de profissionais especializados é a mais vantajosa, pois assegura que os serviços prestados sejam de alta qualidade e alinhados às exigências pedagógicas e culturais. Além disso, garante a continuidade de um trabalho de excelência ao longo do tempo, minimizando riscos e custos adicionais. Isso torna a execução dessa forma a mais eficiente tanto do ponto de vista técnico quanto econômico, promovendo melhores resultados educacionais e beneficiando o desenvolvimento dos alunos.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 1 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## 2.2) Alínea "c": DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto)

A solução contratual referente à prestação de **serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI)** é planejada para cobrir todo o **ciclo de vida do objeto**, que inclui desde a **planejamento e execução** até o **monitoramento, avaliação e ajustes contínuos** das atividades, garantindo a qualidade da prestação dos serviços e o alinhamento com os objetivos educacionais definidos.

### 2.2.1) Planejamento Inicial e Estruturação

O ciclo de vida começa com o planejamento estratégico, onde a empresa especializada será responsável pela elaboração do plano de ação para a implementação das oficinas pedagógicas e culturais, conforme os eixos temáticos definidos pela Resolução DEC nº 004 de 28/03/2023. Durante essa fase, serão estabelecidas as metodologias pedagógicas, a seleção dos profissionais especializados, e a definição das estratégias de abordagem que respeitem as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Além disso, será realizada uma integração entre a Secretaria de Educação (SEDUC), a empresa, as Escolas de Tempo Integral (ETI) e a equipe pedagógica da SEDUC, alinhando as atividades de ensino com o currículo escolar. Essa etapa envolve uma análise detalhada das necessidades específicas de cada unidade escolar, com a definição de como os eixos pedagógicos (linguagem, matemática, arte, ciências, etc.) serão distribuídos nas oficinas, para assegurar um desenvolvimento equilibrado dos estudantes. O alinhamento contínuo entre todos os envolvidos garantirá que as ações sejam coordenadas de forma eficaz e que as atividades atendam às expectativas educacionais de cada escola e de toda a rede municipal

### 2.2.2) Execução dos Serviços

A execução dos serviços ocorrerá ao longo do ano letivo, com oficinas estruturadas de acordo com a carga horária estabelecida (de 6 a 12 horas semanais). – Resolução SEDUC Nº 08/23. Durante essa fase, as atividades pedagógicas serão realizadas de forma dinâmica e interativa, com o objetivo de promover o desenvolvimento cognitivo, emocional e social dos estudantes, e de estimular habilidades críticas como a criatividade, raciocínio lógico, e a comunicação.

Profissionais (Técnicos Educacionais) conduzirão as oficinas, utilizando metodologias modernas e práticas que envolvam os estudantes de maneira ativa, permitindo que eles se engajem tanto nos conhecimentos acadêmicos quanto nas atividades culturais e artísticas. O conteúdo será adaptado de acordo com as características da turma e com o avanço dos estudantes, com foco no aprimoramento das competências gerais da BNCC, como empatia, trabalho em equipe, e resolução de problemas.

### 2.2.3) Monitoramento e Acompanhamento

Durante todo o ciclo de execução, haverá uma avaliação contínua sobre a eficácia das atividades, com feedback regular sobre o desempenho dos estudantes e a qualidade do serviço prestado. Isso incluirá a realização de avaliações participativas, portfólios, avaliação de competências, contínuas, auto avaliação e outras que se julgarem necessárias para o acompanhamento do desempenho dos estudantes nas diferentes áreas de conhecimento e o ajuste das práticas pedagógicas sempre que necessário.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 2 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



A empresa contratada será responsável por garantir que os objetivos pedagógicos sejam atingidos, por meio de relatórios periódicos e reuniões de acompanhamento com a Secretaria Municipal de Educação e com as direções das escolas a serem definidos em conjunto.

### 2.2.4) Ajustes e Melhorias Contínuas

Com base nos resultados das avaliações contínuas, serão feitos ajustes nas metodologias e atividades para garantir que o processo de ensino-aprendizagem seja sempre otimizado e adaptado às necessidades dos estudantes. Isso pode incluir a modificação da carga horária das oficinas, a introdução de novos conteúdos ou a alteração de abordagens pedagógicas para atender melhor aos objetivos educacionais.

Disso, serão realizadas revisões periódicas sobre a eficácia do programa pedagógico no desenvolvimento integral dos estudantes, levando em consideração o impacto nas competências sociais, culturais e acadêmicas dos estudantes.

### 2.2.5) Encerramento e Avaliação Final

Ao final do contrato, será realizada uma avaliação final para verificar se os objetivos pedagógicos e culturais foram alcançados, se as metas foram atingidas e qual o impacto das atividades na qualidade do ensino e no desenvolvimento dos estudantes. A análise final incluirá feedback de estudantes, pais, professores e gestores escolares, além de uma análise do cumprimento das metas estabelecidas no planejamento inicial.

- Implementação de sistemas de avaliação contínua das atividades pedagógicas e culturais.
- Realização de pesquisas de satisfação dos estudantes, professores e pais para feedback constante.
- Revisão periódica das estratégias pedagógicas e culturais com base nos resultados das avaliações.
- Desenvolvimento de relatórios periódicos de desempenho para prestação de contas e transparência.
- Monitoramento e Controle: Verificação do cumprimento do contrato, qualidade das aulas e satisfação dos estudantes, com base no item 9. DA AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

O encerramento envolverá a **apresentação dos resultados** obtidos ao longo do contrato e a **identificação de boas práticas** que poderão ser mantidas ou ampliadas em futuros programas.

### 2.2.6) Possibilidade de Aditamento

Conforme a necessidade de ajustar ou ampliar os serviços ao longo do ciclo de vida do objeto, será possível realizar aditivos contratuais para aumentar a quantidade de oficinas, ajustar os valores contratados ou prorrogar o prazo da execução, conforme as condições estabelecidas pela Lei nº 14.133/21.

A previsão de aditamento pode ocorrer em situações como aumento da demanda por mais atividades pedagógicas, alterações nos custos operacionais, ou a necessidade de extensão do projeto devido à alta demanda ou resultados positivos. A flexibilidade para esses ajustes será fundamental para garantir a continuidade e a eficácia do projeto, com base na avaliação contínua dos resultados.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP: 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 3 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C-192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C-192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## 2.3) Alínea “d” REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento)

A empresa contratada deverá fornecer programas pedagógicos e culturais que complementem o currículo escolar nas Escolas de Tempo Integral (ETI), estimulando habilidades cognitivas, socioemocionais e culturais dos estudantes. Os serviços devem ser voltados para o desenvolvimento do raciocínio crítico, criatividade e trabalho em equipe, sempre alinhados aos objetivos educacionais da instituição.

Os profissionais responsáveis pela execução das atividades devem ser qualificados nas áreas de educação e cultura, com experiência comprovada na aplicação de programas pedagógicos. A empresa deverá garantir a formação contínua da equipe e a supervisão constante dos serviços prestados.

A empresa contratada deverá elaborar um plano de trabalho detalhado, especificando as atividades, cronogramas e metodologias a serem aplicadas nas oficinas e programas pedagógicos. O plano deverá ser aprovado pela Secretaria de Educação antes do início das atividades.

A execução dos serviços deverá ser acompanhada de perto pela empresa e pela Secretaria de Educação, com a aplicação de instrumentos de avaliação periódica para medir a eficácia dos programas. Relatórios de progresso serão exigidos regularmente para garantir a continuidade da qualidade do serviço.

O contrato deverá garantir que, ao final de cada ciclo, os estudantes apresentem evolução nas competências cognitivas, socioemocionais e culturais. O impacto das atividades será avaliado por meio de indicadores claros, como aumento na participação, desenvolvimento de habilidades e melhoria no desempenho acadêmico.

As atividades executadas devem ser exclusivamente pedagógicas e culturais, distintas das atividades recreativas ou de lazer. O foco deve ser no aprendizado e desenvolvimento integral dos estudantes.

As atividades deverão estar em total conformidade com o currículo escolar das Escolas de Tempo Integral, respeitando as diretrizes educacionais e os objetivos estabelecidos pela Secretaria de Educação.

A empresa deverá estar preparada para ajustar os programas conforme a evolução das necessidades educacionais, permitindo a ampliação de atividades ou mudanças de abordagem conforme necessário.

## 2.4) Alínea “e” MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;)

A execução do serviço pedagógico e cultural será organizada e realizada de forma a atender às demandas específicas de cada unidade escolar, de acordo com o projeto pedagógico do estado ou município. O planejamento será detalhado no Plano de Trabalho, com a definição das atividades pedagógicas e culturais a serem desenvolvidas, abrangendo:

Atividades Pedagógicas:

Acompanhamento e apoio ao desenvolvimento de competências cognitivas e sociais.

Programas de leitura, escrita e cálculo.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 4 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Oficinas de habilidades socioemocionais.

Atividades Culturais:

Projetos artísticos e culturais, como dança, música, teatro, artes visuais, etc.

Envolvimento dos alunos em eventos culturais e de integração com a comunidade.

Parcerias com artistas locais e instituições culturais para a realização de workshops e apresentações.

Gestores e Fiscais do Contrato: Serão designados servidores públicos para a gestão e fiscalização do contrato, conforme a Lei nº 14.133/2021. O gestor do contrato será responsável por coordenar a implementação das atividades e garantir que as metas estabelecidas no Plano de Trabalho sejam cumpridas.

A empresa contratada deverá indicar um preposto responsável pelo acompanhamento diário da execução dos serviços, sendo o interlocutor entre a Administração e os prestadores de serviços.

Os designados pela contratada deverão seguir o currículo estabelecido pela Secretaria de Educação, com foco na formação integral dos alunos. As atividades pedagógicas serão monitoradas de perto para garantir que atendam às necessidades de aprendizado e desenvolvimento dos alunos.

As atividades culturais serão realizadas em conformidade com o planejamento, com a execução de projetos artísticos e culturais durante o período letivo. A Administração, juntamente com a contratada, garantirá que os recursos materiais e humanos necessários para a execução dessas atividades sejam adequados e estejam disponíveis.

A cada semestre, serão realizadas reuniões entre o gestor do contrato, os fiscais e os responsáveis pela execução para avaliar o andamento das atividades, discutir ajustes, e planejar futuras ações.

Fiscalização Administrativa: Envolve o acompanhamento da documentação e dos processos administrativos, como a análise dos registros de execução das atividades, relatórios de participação, e o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.

Fiscalização Técnica: Consiste na verificação da qualidade das atividades pedagógicas e culturais, com base nos critérios de qualidade previamente definidos, como a eficácia das metodologias de ensino aplicadas e o impacto das atividades culturais no desenvolvimento dos alunos.

Fiscalização Setorial: No caso de as atividades culturais ocorrerem em diferentes unidades da ETI, a fiscalização será descentralizada, garantindo que os serviços prestados estejam de acordo com os padrões estabelecidos.

A contratada deverá apresentar relatórios periódicos sobre a execução das atividades, incluindo indicadores de desempenho e resultados alcançados, como:

Acompanhamento do progresso dos alunos nas atividades pedagógicas.

Número de alunos envolvidos nas atividades culturais, apresentações realizadas e feedback da comunidade escolar.

Serão definidos marcos de execução, como o número de atividades realizadas, a avaliação da qualidade dos serviços prestados e a satisfação dos usuários. A contratada deverá apresentar documentos que comprovem a execução das atividades, como relatórios de aulas, eventos culturais realizados, e a participação dos alunos.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 5 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Se houver necessidade de ajustes no valor do contrato devido a eventos imprevistos, como aumento de custos de materiais ou recursos, a contratada poderá solicitar uma repactuação, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Caso a contratada não cumpra com os termos do contrato, aplicando-se as penalidades previstas pela Lei nº 14.133/2021, como multas, advertências ou até mesmo a rescisão contratual em caso de descumprimento repetido.

### 2.5) Alínea "f" MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão contratual será conduzida por uma equipe de agentes públicos designados pela autoridade competente, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. A estrutura de gestão será composta pelos seguintes responsáveis:

Um servidor efetivo designado para coordenar todas as atividades relacionadas à execução do contrato, sendo o responsável pela fiscalização geral, análise de relatórios e tomada de decisões sobre ajustes e ações corretivas.

Equipe de Fiscalização: Composta por fiscais administrativos, técnicos, setoriais e, quando aplicável, fiscais do público usuário. Cada um terá uma função específica:

Fiscal Administrativo: Fica responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução, como a verificação de documentos, pagamentos e compliance contratual.

Fiscal Técnico: Acompanha a execução das atividades pedagógicas e culturais, verificando se os serviços estão sendo prestados com a qualidade e eficiência esperadas.

Fiscal Setorial: No caso de atividades descentralizadas (diversas unidades ETI), o fiscal setorial é responsável por garantir a uniformidade na execução do contrato nas diferentes localidades.

A gestão do contrato envolverá as seguintes atividades-chave:

Reuniões periódicas com a contratada para acompanhar o progresso das atividades pedagógicas e culturais, discutindo ajustes necessários e garantindo que os prazos sejam cumpridos.

Relatórios de Execução: A contratada deverá apresentar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades, como número de alunos atendidos, eventos realizados, desempenho pedagógico e cultural, e outros indicadores de desempenho.

Análise dos Indicadores de Desempenho: A gestão contratual deve avaliar o desempenho da contratada por meio de indicadores como a participação dos alunos, a qualidade das atividades e a satisfação dos usuários.

Caso os resultados não atendam às expectativas, o gestor do contrato deve sugerir alterações nas metas ou atividades, ajustando o plano de ação para melhorar os resultados.

Todos os eventos e falhas observadas durante a execução do contrato deverão ser devidamente registradas e arquivadas, com o acompanhamento de ações corretivas.

A conformidade com as obrigações fiscais, trabalhistas e contratuais deverá ser verificada regularmente pela equipe de fiscalização.

A comunicação entre o contratante (administração pública) e a contratada será formalizada e documentada, visando a transparência e a efetividade no processo de gestão:

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 6 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Reuniões periódicas entre o gestor e a contratada servirão para discutir o andamento das atividades, corrigir falhas e ajustar o contrato conforme necessário.

Os fiscais administrativos, técnicos e setoriais deverão apresentar relatórios detalhados sobre a execução das atividades, registrando as ocorrências e ações corretivas.

O contrato pode ser alterado durante a execução, quando houver necessidade de ajustes para garantir o cumprimento das condições acordadas, como:

**Acréscimos e Supressões:** Se houver necessidade de aumentar ou reduzir a quantidade de serviços prestados, o contrato poderá ser alterado conforme as disposições legais da Lei nº 14.133/2021.

**Reajustes e Repactuações:** Quando houver variação nos custos de execução, será feito o reajuste ou repactuação do contrato, conforme o previsto na legislação vigente, para assegurar a continuidade da execução do objeto.

**Prorrogação Contratual:** A prorrogação do contrato será analisada conforme a necessidade de continuidade dos serviços, com a verificação da vantajosidade econômica e a conformidade com os objetivos estabelecidos inicialmente.

Caso a contratada não cumpra com os termos do contrato, as penalidades poderão ser aplicadas, conforme a Lei nº 14.133/2021, incluindo advertências, multas ou até rescisão contratual, dependendo da gravidade da infração. As infrações incluem:

**Descumprimento de Prazos:** Se a contratada não cumprir os prazos estabelecidos no contrato, penalidades poderão ser aplicadas.

**Qualidade Insatisfatória:** Se a qualidade das atividades pedagógicas e culturais não atender aos requisitos estabelecidos, a contratada poderá ser penalizada, com possibilidade de redução de pagamento ou até rescisão.

A finalização do contrato ocorrerá quando todos os serviços forem entregues conforme os termos acordados e todos os pagamentos forem realizados. O termo de recebimento definitivo será emitido pelo gestor, com base na análise final das atividades executadas e na conformidade com o contrato.

### 2.6) Alínea “g” CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias após a execução mensal dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela Contratante.

### 2.7) Alínea “h” FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção da empresa contratada para a prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI) será realizada por meio de processo licitatório, observando os princípios da Lei nº 14.133/2021 e garantindo a escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço**, desde que atendidas todas as exigências técnicas, pedagógicas e administrativas previstas no edital.

A avaliação das propostas considerará primeiramente a habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica das licitantes, assegurando que a empresa possua capacidade comprovada para executar os serviços conforme as especificações do objeto. Serão exigidos documentos que comprovem experiência prévia na realização

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 7 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



de atividades pedagógicas e culturais em instituições educacionais, bem como a qualificação dos profissionais que atuarão na execução do contrato.

Entre as propostas classificadas, será considerada vencedora aquela que apresentar o **menor preço**, compatível com os preços de mercado e com a qualidade esperada dos serviços. A proposta deverá incluir todos os custos necessários à execução do contrato, como encargos trabalhistas, materiais de apoio e despesas administrativas, de modo a garantir a execução plena das atividades sem prejuízo à qualidade do ensino e à formação dos estudantes.

Durante a análise, poderá solicitar-se esclarecimentos ou complementações das informações apresentadas, desde que não impliquem alteração do conteúdo ou valor da proposta. O julgamento será objetivo, baseado em planilhas comparativas e critérios técnicos previamente definidos no edital, assegurando transparência, igualdade entre os concorrentes e economicidade ao erário.

### 2.8) Alínea "i" ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A contratação para prestação serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI). O valor estimado para essa contratação leva em consideração as exigências salariais e as condições de trabalho descritas na Tabela de Vencimentos de Maio de 2025 do Quadro de Profissionais de Educação (QPE) do Ensino Municipal de São Paulo (SINPEEM), tabela JB - 20h QPE - 11, coluna A, ([https://www.sinpeem.com.br/materias.php?cd\\_secao=49&utm\\_source=chatgpt.com](https://www.sinpeem.com.br/materias.php?cd_secao=49&utm_source=chatgpt.com)) e Comunicado Conjunto 01.2025 SIEESP X FEPAE CCT 2025-2027 Salvaguardadas as devidas proporções de carga horária, conforme planilha de custos. (Anexo I), totalizando **R\$ 974.101,35 (Novecentos setenta e quatro mil cento e um reais e trinta e cinco centavos)**, podendo variar para mais ou para menos no decorrer do certame.

### 2.9) Alínea "j" ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa se encontra prevista na dotação orçamentária para o exercício de 2026.

Unidade Executora: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA Código da Unidade: 12, Função: EDUCAÇÃO; Código da Função: 02.08.01; Programa: CAJATI MAIS EDUCAÇÃO; Código do Programa: 0009; Atividades: Código da Atividade: 2064; Atividade: GESTÃO ENSINO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA

Produto/Meta: Aplicação no ensino com qualidade e eficiência nas áreas pertinentes à competência municipal.

Código da Atividade: 2062; Atividade: GESTÃO E MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Produto/Meta: Aplicação no ensino com qualidade e eficiência nas áreas pertinentes à competência municipal.

### 3) DAS SANÇÕES

No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto constante na cláusula terceira, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 5% ao mês, apurados desde a data prevista para tanto até a data de sua efetivação.

**Parágrafo Único** – Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o Município de Cajati - SP poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 8 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



na Lei Nº. 14.133/21 incisos II, sendo que em caso de multa, esta corresponderá a 5% sobre o valor total do Contrato.

### 3.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 1) A CONTRATADA assume total responsabilidade pela execução dos serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), incluindo todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais relacionados ao contrato, bem como a utilização de materiais de alta qualidade.
- 2) A CONTRATADA compromete-se a fornecer mão de obra especializada, garantindo que todos os profissionais envolvidos nas atividades pedagógicas e culturais sejam qualificados conforme as especificações do Termo de Referência e da BNCC.
- 3) A CONTRATADA deve fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para seus profissionais, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e de segurança, especialmente em situações de surtos, como o COVID-19.
- 4) A CONTRATADA deve cumprir rigorosamente os prazos estipulados, incluindo carga horária das oficinas e horários previstos para execução das atividades, comunicando e obtendo autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação caso haja ajustes no cronograma devido a imprevistos.
- 5) A CONTRATADA será responsável pela qualidade e resultados das oficinas, monitorando o desempenho dos estudantes e entregando relatórios periódicos sobre o impacto das atividades pedagógicas.
- 6) A CONTRATADA deve se sujeitar à fiscalização da Prefeitura Municipal, corrigindo, às suas custas, falhas ou omissões na execução dos serviços, garantindo que sejam executados corretamente.
- 7) A CONTRATADA será responsável pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua atuação ou de seus empregados ou prepostos, em caso de culpa ou dolo.
- 8) A CONTRATADA deve garantir que todas as atividades sejam realizadas de acordo com as diretrizes da legislação vigente, incluindo a LDB, o PNE e a Resolução DEC nº 004 de 28/03/2023, alinhando-se aos eixos pedagógicos definidos.
- 9) A CONTRATADA deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o período de execução do contrato, conforme os requisitos da licitação.
- 10) A CONTRATADA assume a responsabilidade técnica e operacional do contrato, garantindo que as metodologias de ensino sejam eficazes para promover o desenvolvimento integral dos estudantes.
- 11) A CONTRATADA deverá providenciar a substituição imediata de qualquer profissional ausente ou ineficiente, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços.
- 12) A CONTRATADA deve desenvolver boas relações com os funcionários da Prefeitura Municipal e seguir as orientações da fiscalização, visando à execução satisfatória dos serviços.

### 3.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 9 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 1) A CONTRATANTE deve fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços, incluindo documentos e dados sobre o contexto educacional, as Escolas de Tempo Integral (ETI) e os requisitos pedagógicos específicos para as oficinas.
- 2) A CONTRATANTE deverá fornecer apoio logístico, incluindo a disponibilização das dependências escolares e a estrutura necessária para as atividades pedagógicas e culturais.
- 3) A CONTRATANTE tem a obrigação de fiscalizar a execução dos serviços, garantindo que as atividades sejam realizadas conforme o Termo de Referência e o cronograma acordado.
- 4) A CONTRATANTE poderá realizar vistorias, auditorias e avaliações periódicas para assegurar que a CONTRATADA esteja cumprindo as obrigações contratuais e os padrões de qualidade exigidos.
- 5) A CONTRATANTE deve realizar o pagamento dos serviços conforme os prazos e critérios estabelecidos no contrato, com base nas medições e avaliações de desempenho.
- 6) A CONTRATANTE (representada pelas unidades escolares e Secretaria de Educação) deve promover um acompanhamento conjunto com a CONTRATADA sobre a evolução do aprendizado dos estudantes e o impacto das atividades na formação integral.
- 7) A CONTRATANTE deverá assegurar que as instalações escolares atendam às normas de segurança, acessibilidade e condições adequadas para a realização das atividades pedagógicas e culturais.
- 8) A CONTRATANTE é responsável por garantir um ambiente seguro para estudantes e profissionais, especialmente no que diz respeito às medidas sanitárias e de prevenção de acidentes.
- 9) Caso seja necessário realizar alterações no contrato, a CONTRATANTE deve comunicar a CONTRATADA com antecedência, observando as condições previstas pela Lei nº 14.133/21.
- 10) A CONTRATANTE deve fornecer suporte administrativo para a CONTRATADA, incluindo o envio de comunicados, acompanhamento de contratos e organização de recursos materiais.
- 11) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA qualquer problema ou ocorrência que possa afetar a execução das atividades pedagógicas e culturais, permitindo que a CONTRATADA tome as providências necessárias.
- 12) A CONTRATANTE deverá colaborar na realização de avaliações periódicas sobre a eficácia e impacto das oficinas, fornecendo feedback sobre os resultados das atividades, metodologias e o desenvolvimento dos estudantes.
- 13) A CONTRATANTE será responsável por garantir que as atividades estejam alinhadas com as políticas educacionais municipais e com as diretrizes da BNCC, buscando assegurar que os serviços prestados estejam em consonância com as metas da Secretaria Municipal de Educação.
- 14) A CONTRATANTE deverá realizar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com o cronograma e critérios estabelecidos, conforme a legislação vigente, sempre que a CONTRATADA cumprir com as obrigações contratuais.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 10 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



### 3.3) DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados na Lei Nº. 14.133/21. Parágrafo Único – A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista nos termos da Lei Nº. 14.133/21.

### 3.4) DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

### 3.5) DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Nº. 14.133/21, e dos princípios de direito e também pelas Diretoria de Administração e Gabinete, e Procuradoria Jurídica Municipal.

### 4) DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATO

O contrato será gerido pela Secretaria Municipal de Educação/Divisão de Convênios Contratos e fiscalizado pelos Gestores das Unidades de Ensino que cobrarão dos docentes a regularidade na aplicação e utilização junto ao corpo discente.

### 5) DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Não se vislumbram impactos ambientais para a solução em tela, pois a estrutura para funcionamento já existe.

### 6) DO FORNECIMENTO

#### 6.1) DA DISTRIBUIÇÃO E CARGA HORÁRIA DOS TÉCNICOS EDUCACIONAIS.

O planejamento das oficinas deve garantir que todos os estudantes, incluindo aqueles com necessidades especiais, tenham acesso pleno às atividades pedagógicas e culturais. A empresa contratada será responsável por garantir que os materiais, atividades e recursos utilizados nas oficinas sejam adequados às necessidades dos estudantes, conforme os princípios de acessibilidade e inclusão previstos na legislação vigente e assegurar que todas as condições de acessibilidade sejam atendidas, promovendo um ambiente de aprendizagem inclusivo que favoreça o desenvolvimento integral dos estudantes, respeitando suas diferenças individuais e garantindo igualdade de oportunidades para todos.

Abaixo o quadro para realização das oficinas com as respectivas cargas horárias.

Eixo	Carga horária semanal	Número de oficinas
Eixo 1: Linguagem Oral e Escrita e Matemática	4h	2
Eixo 2: Linguagem Artística, Lúdica e Esportiva	4h	2
Eixo 3: Formação Pessoal, Socioambiental e Ciência e Tecnologia	4h	2

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 11 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



### Técnicos Educacionais

EM PROF MARIO TADEU DE SOUZA						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	5	4h	20h	4h	1	24h
Eixo II	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo II	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo III	5	4h	20h	4h	1	24h
Técnicos	4	20h	carga horária semanal			72h

EMEIF ANNA MARIA CHAVES						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	5	4h	20h	4h	1	24h
Eixo II	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo II	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo III	5	4h	20h	4h	1	24h
Técnicos	4	20h	carga horária semanal			72h

EMEB VICTÓRIO ZANON						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	3	4h	12h	2h	1	14h
Eixo II	3	2	6h	1	1	7h
Eixo II	3	2	6h	1h	1	7h
Eixo III	3	4h	12h	2h	1	14h
Técnicos	4	12h	carga horária semanal			42h

EMEB BAIRRO JARDIM SÃO JOSE						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	3	4h	12h	2h	1	14h
Eixo II	3	2	6h	1	1	7h
Eixo II	3	2	6h	1h	1	7h
Eixo III	3	4h	12h	2h	1	14h
Técnicos	4	12h	carga horária semanal			42h

EMEB BAIRRO CAPITÃO BRAZ						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo II	1	4h	2h	1h	1	3h
Eixo I	1	4	4h	3h	1	13h
Eixo II	1	4h	2h			
Eixo III	1	4h	4h			
Técnicos	2	12h	carga horária semanal			16h

TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO MONITOR DE APRENDIZAGEM DAS OFICINAS	
DESCRIÇÃO	Carga horária semanal
Eixo 1: Linguagem Oral e Escrita e Matemática	76h
Eixo 2: Linguagem Artística, Lúdica e Esportiva	76h
Eixo 3: Formação Pessoal, Socioambiental e Ciência e Tecnologia	76h
Total de horas semanais dos Técnicos Educacionais	228h
Total de Técnicos Educacionais	18

### 6.2) DA DISTRIBUIÇÃO E CARGA HORÁRIA DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS DAS OFICINAS

Os coordenadores serão distribuídos nas unidades escolares de acordo com o número de turmas das oficinas das unidades escolares. Cada coordenador pedagógico das oficinas ficará responsável com um número mínimo de 05 (cinco) e máximo de 10 (dez) turmas. Seguindo orientação abaixo:

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 12 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



EMEF ANNA MARIA CHAVES				
EIXOS	Turmas	Carga horária	Carga horária total	Nº de Coordenadores Pedagógicos
Eixo I	5	20h	20h	01
Eixo II	5			
Eixo III	5			

EM PROF MARIO TADEU DE SOUZA						
EIXOS	Turmas	Carga horária	Carga horária total	Nº de Coordenadores Pedagógicos		
Eixo I	3	12h	24h	01		
Eixo II	3					
Eixo III	3					
EIXOS	Turmas	Carga horária				
Eixo I	3	12h				
Eixo II	3					
Eixo III	3					
EMEB BAIRRO CAPITAO BRAZ						

EMEB BAIRRO JARDIM SAO JOSE				
EIXOS	Turmas	Carga horária	Carga horária total	Nº de Coordenadores Pedagógicos
Eixo I	3	12h	24h	01
Eixo II	3			
Eixo III	3			
EIXOS	Turmas	Carga horária		
Eixo I	3	12h		
Eixo II	3			
Eixo III	3			
EMEB VICTÓRIO ZANON				

TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO COORDENADOR PEDAGÓGICO DAS OFICINAS	
DESCRIÇÃO	Carga horária semanal
Eixo 1: Linguagem Oral e Escrita e Matemática	76h
Eixo 2: Linguagem Artística, Lúdica e Esportiva	
Eixo 3: Formação Pessoal, Socioambiental e Ciência e Tecnologia	
Total de Coordenadores Pedagógicos das Oficinas	03

### 6.3) DO TOTAL DE FUNCIONÁRIOS

Total de Técnicos Educacionais	18
Total de Coordenadores Pedagógicos das Oficinas	03
Total de Funcionários	21

### 6.4) DA LOTAÇÃO DO MONITOR DE APRENDIZAGEM

Os **Técnicos Educacionais** serão lotados, nas escolas por eixo temático, sendo um único **Técnico Educacional** para cada um dos 3 eixos das Oficinas. Sendo assim cada eixo das Oficinas contará com um **Técnico Educacional** exclusivo, atendendo a seguinte distribuição

- 1 **Técnico Educacional** de Linguagem Esportiva
- 1 **Técnico Educacional** de Linguagem Artística e Lúdica

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 13 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



1 Técnico Educacional de Linguagem Oral, Escrita e Matemática

1 Técnico Educacional de Formação Pessoal, Socioambiental, Ciências e Tecnologia.

Ao Técnico Educacional de Linguagem Esportiva se faz lotação diferenciada devido a formação específica do profissional.

### 6.5) DA LOTAÇÃO DO MONITOR DE APRENDIZAGEM DA EMEB CAPITÃO BRAZ

Os Técnicos Educacionais da EMEB Capitão Braz serão lotados de maneira peculiar, para garantir a oferta de profissionais da seguinte forma:

1 Técnico Educacional de Linguagem Esportiva

1 Técnico Educacional de Linguagem Artística e Lúdica, Linguagem Oral, Escrita e Matemática e Formação Pessoal, Socioambiental, Ciências e Tecnologia, organização esta vislumbra proporcionar a oferta de profissionais devido à redução temporária da carga horária das oficinas na referida unidade.

#### 6.5.1) DA COMPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Dado ao número de turmas da EMEB Capitão Braz 01 (uma) até o presente momento, será permitido ao Monitor de Aprendizagem de Linguagem Esportiva, complementar carga horária em outra(s) unidades escolares, até abertura de novas turmas.

### 6.6) DA LOTAÇÃO DO COORDENADOR PEDAGÓGICO DAS OFINAS

Os coordenadores serão distribuídos nas unidades escolares de acordo com o número de turmas das oficinas das unidades escolares. Cada coordenador pedagógico das oficinas ficará responsável com um número mínimo de 05 (cinco) e máximo de 10 (dez) turmas conforme item 6.2 deste termo de referência (DA DISTRIBUIÇÃO E CARGA HORÁRIA DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS DAS OFICINAS)

### 6.7) DO HORARIO DE PLANEJAMENTO E ESTUDO DO MONITOR DE APRENDIZAGEM

Os Técnicos Educacionais lotados por eixo exclusivo terão a seguinte carga horária semanal:

Para os que atuam com 20 horas de atividades em oficinas, será disponibilizada uma carga adicional de 4 horas de planejamento e estudo (HTPC), totalizando 24 horas semanais.

Para aqueles com 10 horas de atividades em oficinas, será acrescentada uma carga de 3 horas de planejamento e estudo (HTPC), resultando em um total de 13 horas semanais. (Caso específico da Unidade Capitão Braz)

Os Técnicos Educacionais que atuam com 2 horas de atividades em oficinas terão 1 hora adicional para planejamento e estudo (HTPC), totalizando 3 horas semanais. (Caso específico da Unidade Capitão Braz)

Para os que desempenham 10 horas de atividades em oficinas, será alocada uma carga de 2 horas para planejamento e estudo (HTPC), totalizando 12 horas semanais.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 14 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Por fim, os Técnicos Educacionais com 6 horas de atividades em oficinas terão 01 hora para planejamento e estudo (HTPC), somando 7 horas semanais.

Conforme quadro abaixo:

### Técnicos Educacionais

EM PROF MARIO TADEU DE SOUZA						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	5	4h	20h	4h	1	24h
Eixo II	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo III	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo III	5	4h	20h	4h	1	24h
Técnicos	4		20h	carga horária semanal		72h

EMEIF ANNA MARIA CHAVES						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	5	4h	20h	4h	1	24h
Eixo II	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo III	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo III	5	4h	20h	4h	1	24h
Técnicos	4		20h	carga horária semanal		72h

EMEB VICTÓRIO ZANON						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	3	4h	12h	2h	1	14h
Eixo II	3	2	6h	1h	1	7h
Eixo III	3	2	6h	1h	1	7h
Eixo III	3	4h	12h	2h	1	14h
Técnicos	4		12h	carga horária semanal		42h

EMEB BAIRRO JARDIM SÃO JOSÉ						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	3	4h	12h	2h	1	14h
Eixo II	3	2	6h	1h	1	7h
Eixo III	3	2	6h	1h	1	7h
Eixo III	3	4h	12h	2h	1	14h
Técnicos	4		12h	carga horária semanal		42h

EMEB BAIRRO CAPITÃO BRAZ						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	1	4h	2h	1h	1	3h
Eixo II	1	4h	4h			
Eixo III	1	4h	2h	3h	1	13h
Eixo III	1	4h	4h			
Técnicos	2		12h	carga horária semanal		16h

### 6.8) DO LOCAL, HORÁRIO DE PLANEJAMENTO E ESTUDO DO COORDENADOR PEDAGÓGICO DAS OFINAS

Os Coordenadores Pedagógicos das oficinas do projeto deverão estar sediados na respectiva empresa contratada, devendo subdividir sua carga horária semanal, distribuídas nos blocos das unidades escolares, conforme a seguir.

EMEIF ANNA MARIA CHAVES				
EIXOS	Turmas	Carga horária	Carga horária total	Nº de Coordenadores Pedagógicos
Eixo I	5			
Eixo II	5	20h	20h	01
Eixo III	5			

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 15 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



EM PROF MARIO TADEU DE SOUZA				
EIXOS	Turmas	Carga horária	Carga horária total	Nº de Coordenadores Pedagógicos
Eixo I	3	12h	24h	01
Eixo II	3			
Eixo III	3			
EIXOS	Turmas	Carga horária		
Eixo I	3	12h		
Eixo II	3			
Eixo III	3			
EMEB BAIRRO CAPITAO BRAZ				

EMEB BAIRRO JARDIM SAO JOSE				
EIXOS	Turmas	Carga horária	Carga horária total	Nº de Coordenadores Pedagógicos
Eixo I	3	12h	24h	01
Eixo II	3			
Eixo III	3			
EIXOS	Turmas	Carga horária		
Eixo I	3	12h		
Eixo II	3			
Eixo III	3			
EMEB VICTÓRIO ZANON				

### 6.9. DA ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PEDAGÓGICA A SER ENTREGUE PELA CONTRATADA

O modelo da documentação pedagógica a ser entregue, será definida em conjunto com a CONTRATADA, Secretaria de Educação e Unidades escolares, de forma a padronizar os documentos.

### 7. QUALIFICAÇÕES TÉCNICA PARA COORDENADOR PEDAGÓGICO DAS OFICINAS DAS OFICINAS.

#### Eixo 1: Linguagem Oral e Escrita e Matemática

##### Requisitos Mínimos:

##### Formação Acadêmica:

- Licenciatura em Letras, Pedagogia, matemática ou áreas correlatas e ou
- Pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em Linguística, Literatura, Ensino de Língua Portuguesa, Matemática Educacional, ou outras áreas diretamente relacionadas ao eixo pedagógico.

##### Experiência Profissional:

- Mínimo de 1 ano de experiência em coordenação pedagógica e/ou ensino nas áreas de linguagem oral e escrita e matemática.
- Experiência no desenvolvimento e implementação de projetos pedagógicos voltados para o ensino da leitura, escrita, raciocínio lógico e matemática básica.
- Experiência com a gestão de equipes pedagógicas e no acompanhamento de resultados educacionais, visando à melhoria do aprendizado dos estudantes.

##### Competências e Habilidades:

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 16 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- a) Domínio das metodologias de ensino da BNCC relacionadas aos campos de linguagem e matemática.
- b) Capacidade para desenvolver e aplicar estratégias pedagógicas inovadoras, utilizando tecnologias educacionais e metodologias ativas de ensino.
- c) Habilidade em elaborar e monitorar planos de aula, atividades e avaliações para o desenvolvimento das competências de leitura, escrita e raciocínio lógico.

### Conhecimentos Específicos:

- a) Conhecimento de estratégias de alfabetização e letramento.
- b) Conhecimento em didática da matemática e estratégias para o ensino de matemática básica.

### Eixo 2: Linguagem Artística, Lúdica e Esportiva

#### Requisitos Mínimos:

##### Formação Acadêmica:

- a) Licenciatura em Letras, Pedagogia, matemática ou áreas correlatas e ou
- b) Pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em Linguística, Literatura, Ensino de Língua Portuguesa, Matemática Educacional, ou outras áreas diretamente relacionadas ao eixo pedagógico.

##### Experiência Profissional:

- a) Mínimo de 1 ano de experiência em coordenação de projetos ou oficinas pedagógicas nas áreas de arte, educação física, ou atividades lúdicas.
- b) Experiência no planejamento e execução de atividades que envolvam expressões artísticas, culturais e esportivas, de forma inclusiva e inovadora.
- c) Experiência em organização de eventos culturais e esportivos educacionais, promovendo a participação ativa dos estudantes.

##### Competências e Habilidades:

- a) Capacidade de coordenar atividades pedagógicas artísticas e lúdicas, estimulando a expressão criativa e a sensibilidade estética.
- b) Habilidade para integrar linguagem artística com desenvolvimento de competências sociais e emocionais dos estudantes.
- c) Gestão e organização de oficinas de arte, música, dança, teatro, ou educação física, alinhadas aos objetivos educacionais.

### Conhecimentos Específicos:

- a) Conhecimento em metodologias de ensino artístico e lúdico.
- b) Capacidade de promover atividades esportivas que estimulem habilidades motoras, trabalho em equipe, e disciplina.
- c) Conhecimento em abordagens inclusivas para atividades artísticas e culturais.

### Eixo 3: Formação Pessoal, Socioambiental e Ciência e Tecnologia

#### Requisitos Mínimos:

##### Formação Acadêmica:

- a) Licenciatura em Letras, Pedagogia, matemática ou áreas correlatas e ou
- b) Pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em Linguística, Literatura, Ensino de Língua Portuguesa, Matemática Educacional, ou outras áreas diretamente relacionadas ao eixo pedagógico.

##### Experiência Profissional:

- a) Mínimo de 1 ano de experiência em coordenação pedagógica voltada para a formação pessoal, sociedade e ciência.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 17 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- b) Experiência na implementação de projetos socioambientais e científico-tecnológicos no contexto escolar.
- c) Experiência em capacitação de educadores sobre temas de educação ambiental, cidadania e tecnologia aplicada ao ensino.

### Competências e Habilidades:

- a) Capacidade de liderar e implementar projetos socioambientais e de ciências, com foco no desenvolvimento sustentável, ética e responsabilidade social.
- b) Habilidade para promover a reflexão crítica sobre questões sociais e ambientais, estimulando o compromisso cidadão e o pensamento científico nos estudantes.
- c) Capacidade de integrar tecnologia e inovação nas ações pedagógicas, promovendo o uso responsável da tecnologia no processo educativo.

### Conhecimentos Específicos:

- a) Profundo conhecimento em temas de educação ambiental, sustentabilidade e tecnologias de ensino.
- b) Habilidade para integrar competências socioemocionais com educação científica e tecnológica, estimulando a prática ativa dos estudantes em questões sociais e ambientais.
- c) Familiaridade com metodologias de ensino de ciências e tecnologia, com ênfase no desenvolvimento de projetos interdisciplinares.

## 7.1 QUALIFICAÇÕES TÉCNICA PARA MONITOR DE APRENDIZAGEM

### Eixo 1: Linguagem Oral e Escrita e Matemática

**Formação:** Ensino médio completo, com cursos ou capacitações em Linguagem Oral, Escrita e Matemática.

**Experiência:** Experiência anterior no apoio pedagógico, preferencialmente em atividades relacionadas à alfabetização, letramento e raciocínio lógico.

### Empatia e Sensibilidade:

Capacidade de perceber as dificuldades de aprendizagem de alunos em leitura, escrita e matemática, oferecendo apoio individualizado para garantir a evolução nas habilidades de leitura, compreensão e resolução de problemas matemáticos.

### Habilidades de Comunicação:

Habilidade para mediador de leitura e interpretação de textos, facilitando a compreensão oral e escrita. Capacidade de explicar conceitos matemáticos de forma simples e clara, estimulando a participação ativa dos alunos.

### Capacidade de Trabalho em Equipe:

Colaboração estreita com os professores de Linguagem e Matemática, acompanhando as atividades de leitura, escrita e raciocínio lógico. Trabalhar em conjunto com os docentes para alinhar as metodologias pedagógicas.

### Organização e Planejamento:

Organizar as atividades pedagógicas dentro do programa de alfabetização e matemática. Planejar estratégias para leitura interativa e resolução de problemas matemáticos que atendam às necessidades de todos os alunos.

### Flexibilidade e Adaptabilidade:

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 18 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C-192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C-192-08C2





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Ser flexível nas abordagens pedagógicas, adaptando-se às necessidades individuais dos alunos, especialmente para aqueles com dificuldades nas áreas de leitura, escrita e matemática básica.

### Capacidade de Resolver Conflitos:

Resolver possíveis conflitos de aprendizagem, ajudando os alunos a superar frustrações com a leitura e resolução de problemas, incentivando-os a perseverar.

### Eixo 2: Linguagem Artística, Lúdica e Esportiva

**Formação:** Ensino médio completo, com cursos ou capacitações em atividades artísticas, lúdicas e expressivas.

**Experiência:** Experiência em atividades artísticas, lúdicas e esportivas, auxiliando no desenvolvimento de habilidades motoras e expressivas dos estudantes.

### Conhecimentos Específicos:

- Conhecimento prático e teórico nas modalidades de combate, atletismo, ginástica, dança, teatro, música e instrumentos musicais, incluindo teoria e prática.
- Conhecimento das diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) no que diz respeito à linguagem artística e esportes, e da legislação que regulamenta as atividades pedagógicas no contexto escolar (Lei nº 9.394/96 - LDB).
- Técnicas de ensino de expressões artísticas e culturais, com foco no desenvolvimento da sensibilidade estética, criatividade e valorização da cultura local e global.
- Metodologias de ensino inclusivas que atendam às diversas habilidades e ritmos de aprendizagem dos estudantes.

### Empatia e Sensibilidade:

Ser capaz de perceber e apoiar as necessidades emocionais dos estudantes durante as atividades artísticas e esportivas, promovendo um ambiente inclusivo e acolhedor para que todos participem ativamente.

### Habilidades de Comunicação:

Habilidade em expressão corporal e oral, principalmente para atividades como dança, teatro e música, estimulando os estudantes a se expressarem de forma criativa e segura.

### Capacidade de Trabalho em Equipe:

Trabalhar de forma colaborativa com professores de educação física, artes e cultura, promovendo a integração entre as atividades lúdicas, culturais e esportivas, e estimulando o trabalho coletivo.

### Organização e Planejamento:

Planejar e organizar oficinas lúdicas e esportivas que estimulem o desenvolvimento das habilidades motoras e sociais dos alunos. Organizar eventos esportivos e culturais que integrem a comunicação criativa e o espírito de equipe.

### Flexibilidade e Adaptabilidade:

Adaptação das atividades conforme a necessidade dos alunos, promovendo uma abordagem inclusiva nas oficinas de dança, teatro, música e esportes.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 19 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Flexibilidade para ajustar as metodologias conforme o ritmo de aprendizagem dos estudantes.

### Capacidade de Resolver Conflitos:

Promover a resolução de conflitos dentro das atividades lúdicas e esportivas, incentivando a cooperação, o respeito mútuo e a gestão de emoções durante as atividades em grupo.

### Eixo 3: Formação Pessoal, Socioambiental e Ciência e Tecnologia

**Formação:** Ensino médio completo, com cursos ou experiência na área de educação ambiental, ciências sociais, tecnologia educacional, ou áreas correlatas.

**Experiência:** Vivência em projetos de formação pessoal, socioambiental e tecnologia aplicada à educação, com foco em atividades de conscientização ambiental e desenvolvimento socioemocional.

### Empatia e Sensibilidade

Ser sensível às necessidades dos alunos, especialmente nas atividades de conscientização ambiental e desenvolvimento pessoal, promovendo ações pedagógicas que incentivem o compromisso cidadão e a reflexão crítica.

### Habilidades de Comunicação:

Habilidade para comunicar conceitos de responsabilidade socioambiental, sustentabilidade e tecnologia de forma clara, interativa e motivadora para os estudantes. Deve ser capaz de estimular a curiosidade e engajamento em projetos de vida.

### Capacidade de Trabalho em Equipe:

Trabalhar em conjunto com os professores e coordenadores pedagógicos para garantir a execução integrada das atividades de ciência, tecnologia e educação socioambiental.

### Organização e Planejamento:

Planejar oficinas socioambientais e de ciência e tecnologia, como hortas escolares e projetos de vida, que estimulem o desenvolvimento de habilidades socioemocionais e o uso responsável de tecnologias educacionais.

### Flexibilidade e Adaptabilidade:

Adaptar as atividades de educação ambiental e tecnologia conforme as necessidades de cada estudante, promovendo um aprendizado inclusivo e respeitando as diferenças individuais e as características de cada turma.

### Capacidade de Resolver Conflitos:

Apoiar os estudantes na gestão emocional durante as atividades de formação pessoal e socioambiental, ajudando-os a resolver conflitos e a colaborar em projetos interdisciplinares que envolvam questões sociais e ambientais.

## 7.2 DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS TÉCNICOS EDUCACIONAIS

As atribuições de um Monitor de Aprendizagem são voltadas para o apoio ao processo educacional, auxiliando os estudantes no desenvolvimento de habilidades acadêmicas e socioemocionais. Este profissional desempenha um papel fundamental no desenvolvimento das oficinas, garantindo que os estudantes recebam o suporte necessário para alcançar os objetivos de aprendizagem. Abaixo estão as principais atribuições de um Monitor de Aprendizagem:

### Apoio no Processo de Ensino e Aprendizagem

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 20 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C-192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C-192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



a) Promover atividades de aprendizagem, oferecendo suporte individualizado ou em grupo conforme a necessidade de cada estudante.

b) Orientar na execução de tarefas, exercícios e atividades pedagógicas, alinhadas ao conteúdo trabalhado em sala de aula.

c) Abordar dificuldades específicas de matérias ou temas, utilizando estratégias diferenciadas de ensino.

### Promoção de Habilidades Cognitivas e Socioemocionais

a) Estimular o raciocínio lógico, pensamento crítico e o desenvolvimento de habilidades de resolução de problemas entre os estudantes.

b) Desenvolver habilidades socioemocionais, como empatia, comunicação, autonomia e colaboração.

c) Acompanhar e promover competências sociais dos estudantes, como trabalho em equipe, respeito mútuo e resolução de conflitos.

### Apoio na Avaliação do Desempenho dos Estudantes

a) Colaborar na avaliação contínua dos estudantes, monitorando o progresso acadêmico e identificando áreas que necessitam de reforço.

b) Participar da aplicação de avaliações, oferecendo suporte durante as atividades e registrando observações sobre o desempenho.

c) Contribuir com o feedback aos estudantes, ajudando-os a reconhecer suas dificuldades e sugerindo estratégias para melhoria do desempenho.

### Orientação para o Uso de Materiais Didáticos e Tecnológicos

a) Ajudar os estudantes a utilizar materiais didáticos e recursos tecnológicos (como computadores, softwares educacionais, materiais multimídia) para melhorar a aprendizagem.

b) Organizar e disponibilizar os materiais pedagógicos, garantindo que os estudantes tenham acesso aos recursos necessários para suas atividades de aprendizagem.

### Facilitação da Participação dos Estudantes nas Atividades Extracurriculares

a) Auxiliar na organização de atividades extracurriculares, como oficinas, projetos interdisciplinares, eventos culturais e vivências pedagógicas.

b) Incentivar os estudantes a participarem ativamente de atividades coletivas que promovam o desenvolvimento social e cultural.

### Suporte à Inclusão e Diversidade

a) Atuar de forma inclusiva, oferecendo apoio a estudantes com necessidades educacionais especiais, adaptando atividades e métodos de ensino conforme a diversidade da turma.

b) Trabalhar em colaboração com os professores e especialistas para implementar estratégias inclusivas, respeitando as diferenças individuais e garantindo que todos os estudantes tenham acesso a uma educação de qualidade.

## 7.3 DAS ATRIBUIÇÕES POR EIXO DOS TÉCNICOS EDUCACIONAIS

Organização deste tempo ampliado como tempo continuum no currículo escolar, diálogo com a comunidade, proposição de itinerários formativos que

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 21 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



transcendam os muros das escolas alcançando as praças, os teatros, os museus, os cinemas, entre outros

Aos **Técnicos Educacionais** de cada Eixo devem atentar-se para:

### Eixo 1: Linguagem Oral e Escrita e Matemática (04h por turma)

Os **Técnicos Educacionais** serão responsáveis pela realização das atividades de livre escolha da escola nos campos da linguagem oral e escrita e da matemática. Ele deve planejar e executar as atividades escolhidas em sintonia com as necessidades e habilidades dos estudantes considerando os objetivos do programa, sobretudo no que se refere à melhoria da aprendizagem em Língua Portuguesa e Matemática. Articular os diferentes campos ao processo de leitura, de escrita, de interpretação de texto, ampliação da alfabetização e do letramento, de cálculo, de identificação das formas, de resolução de problemas, enfim de melhoria da aprendizagem matemática, de forma integrada com os objetivos da escola e com a concepção de ensino adotada pelo município considerando a ludicidade com ação a ser utilizada. Faz parte da tarefa do **Técnico Educacional** também prestar informação sobre as atividades desenvolvidas e sobre a frequência dos estudantes.

Tipos de oficinas a serem selecionadas pela Unidade Escolar neste eixo:

OFICINA	DESCRIÇÃO
Jornal Escolar	Elaboração de jornal escolar junto com os estudantes podendo ser impresso ou digital.
Podcast	Criação de canal de podcast pelos estudantes.
Leitura	Leitura realizada pelos estudantes com mediação do Técnico Educacional realizada de diferentes formas.
Contação de história	Ações de contação de história pelos estudantes e pelo técnico Educacional de diferentes tipos de textos e gêneros textuais.
Produção de textos de diferentes gêneros e tipos	Produção de textos pelos estudantes com por exemplo: confecção de livros de contos, biografia, receitas, etc
Jogos matemáticos	Produção de jogos matemáticos que auxiliem o desenvolvimento do raciocínio lógico matemático e do cálculo mental.
Vivências Matemáticas	Produção de atividades a serem vivenciadas pelos estudantes com a finalidade de aprimorar as habilidades matemáticas podendo ser mercadinho, xadrez, programação, criação de maquetes através da cultura maker, entre outros.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 22 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Atribuições Específicas do Monitor de Aprendizagem - Eixo 1: Linguagem Oral e Escrita e Matemática

No âmbito do Eixo 1 – Linguagem Oral e Escrita e Matemática, o Monitor de Aprendizagem tem a responsabilidade de executar de atividades pedagógicas (da oficinas) que estimulem o desenvolvimento das competências de leitura, escrita, raciocínio lógico e matemática, conforme as necessidades de cada oficina. Abaixo estão as atribuições específicas para as atividades descritas no eixo:

## 1. Jornal Escolar

- Auxiliar na elaboração do jornal escolar, trabalhando com os estudantes na produção de textos jornalísticos, edição e diagramação, seja em formato impresso ou digital.
- Apoiar os estudantes na escrita de artigos, reportagens, entrevistas e notícias, promovendo a prática da escrita e o desenvolvimento da linguagem formal e informativa.
- Incentivar a criatividade dos estudantes, ajudando na seleção de temas relevantes e ajudando-os a organizar informações de maneira clara e objetiva.
- Estimular a colaboração entre os estudantes para a produção de conteúdo coletivo e auxiliar no desenvolvimento de habilidades de pesquisa para a produção do jornal.

## 2. Podcast

- Apoiar os estudantes na criação de um canal de podcast, orientando sobre os aspectos técnicos e criativos da produção de áudios.
- Auxiliar na escrita de roteiros e na edição de podcasts, incentivando os estudantes a desenvolverem a capacidade de falar em público e a organizar seus pensamentos de forma clara e articulada.
- Apoiar na pesquisa de temas para os podcasts e na organização de entrevistas ou debates, proporcionando aos estudantes um espaço para expressão oral e discussão crítica sobre temas diversos.

## 3. Leitura

- Mediar atividades de leitura entre os estudantes, ajudando a estimular o interesse pela leitura de diferentes textos e gêneros.
- Ajudar os estudantes a interpretar e analisar textos, promovendo discussões sobre o conteúdo lido e estimulando a compreensão e a reflexão crítica.
- Auxiliar na organização de rodas de leitura, incentivando a participação ativa dos estudantes e a troca de ideias sobre as leituras realizadas.
- Auxiliar na escolha de textos adequados à faixa etária e ao nível de aprendizagem dos estudantes, sempre visando o desenvolvimento de habilidades de leitura e interpretação.

## 4. Contação de História

- Apoiar na organização de atividades de contação de história, incentivando a expressão oral e a imaginação dos estudantes.
- Trabalhar com os estudantes na interpretação de diferentes tipos de textos e gêneros textuais, como contos, mitos, fábulas e poemas.
- Estimular os estudantes a contar suas próprias histórias, promovendo a criação literária e o desenvolvimento da linguagem oral.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 23 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C-192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C-192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- d) Ajudar a organizar apresentações de histórias, incentivando os estudantes a praticarem a oralidade e a expressão artística durante as contações.

## 5. Produção de Textos de Diferentes Gêneros e Tipos

- a) Auxiliar os estudantes na produção de textos de diversos gêneros, como contos, biografias, receitas e cartas.
- b) Estimular os estudantes a desenvolver a criatividade e a organização lógica dos textos, incentivando a prática da escrita estruturada e do uso de diferentes formas de comunicação escrita.
- c) Orientar os estudantes nas fases de planejamento, redação e revisão de textos, promovendo o desenvolvimento da autonomia e a capacidade de argumentação.

## 6. Jogos Matemáticos

- a) Organizar e auxiliar na produção de jogos matemáticos, como quizzes, puzzle de números e desafios matemáticos, com foco no desenvolvimento do raciocínio lógico matemático e do cálculo mental.
- b) Apoiar os estudantes na aplicação dos jogos, estimulando a competição saudável e o uso de estratégias matemáticas para resolver problemas de forma lúdica.
- c) Auxiliar na avaliação das habilidades matemáticas adquiridas pelos estudantes, incentivando a participação ativa e o desenvolvimento do pensamento lógico.

## 7. Vivências Matemáticas

- a) Apoiar na produção de atividades de vivência matemática, como mercadinho, xadrez, programação e criação de maquetes, para ajudar os estudantes a aplicar conceitos matemáticos em situações práticas e reais.
- b) Organizar as atividades lúdicas e interativas, estimulando os estudantes a vivenciarem situações matemáticas e práticas culturais, com a finalidade de aprimorar as habilidades matemáticas de forma criativa e divertida.
- c) Estimular os estudantes a trabalharem em grupo, incentivando a colaboração e a resolução de problemas de forma criativa e interativa, utilizando conceitos matemáticos.

### Resumo das Atribuições:

O Monitor de Aprendizagem no Eixo 1: Linguagem Oral e Escrita e Matemática tem o papel fundamental de apoiar os estudantes nas atividades pedagógicas e promover o desenvolvimento das habilidades cognitivas e socioemocionais em cada uma das oficinas propostas. Suas atribuições incluem mediação das atividades de leitura e produção textual, organização de jogos matemáticos e vivências práticas, e fomento à expressão oral e escrita, com foco no desenvolvimento de habilidades essenciais para a compreensão crítica e o raciocínio lógico dos estudantes.

**Tipos oficinas a serem selecionadas pela Unidade Escolar neste eixo:**

### Eixo 2: Linguagem Artística, Lúdica e Esportiva (4h por turma)

Incentivar a produção artística e cultural, individual e coletiva dos estudantes como possibilidade de reconhecimento e recreação estética de si e do mundo, bem como da valorização às questões do patrimônio material e imaterial, produzido historicamente pela humanidade, no sentido de garantir processos de pertencimento do local e da sua história. Desenvolver atividades baseadas em práticas corporais,

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 24 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



lúdicas e esportivas, enfatizando o resgate da cultura local, bem como o fortalecimento da diversidade cultural. As vivências trabalhadas na perspectiva do esporte educacional devem ser voltadas para o desenvolvimento integral do estudante, atribuindo significado às práticas desenvolvidas com criticidade e criatividade. O acesso à prática esportiva por meio de ações planejadas, inclusivas e lúdicas visa incorporá-la ao modo de vida cotidiano.

OFICINA	DESCRIÇÃO
Combate	reúne modalidades caracterizadas como disputas nas quais o oponente deve ser subjugado, com técnicas, táticas e estratégias de desequilíbrio, contusão, imobilização ou exclusão de um determinado espaço, por meio de combinações de ações de ataque e defesa (judô, boxe, esgrima, <i>tae kwon do</i> etc.).
Marca	conjunto de modalidades que se caracterizam por comparar os resultados registrados em segundos, metros ou quilos (todas as provas do atletismo).
Rede/Quadra Dividida U Parede De Rebote	reúne modalidades que se caracterizam por arremessar, lançar ou rebater a bola em direção a setores da quadra adversária nos quais o rival seja incapaz de devolvê-la da mesma forma ou que leve o adversário a cometer um erro dentro do período de tempo em que o objeto do jogo está em movimento. alguns exemplos de esportes de rede são voleibol, vôlei de praia, tênis de campo, tênis de mesa, <i>badminton</i> e peteca. já os esportes de parede incluem pelota basca, raquetebol, <i>squash</i> etc.
Ginásticas	são propostas práticas com formas de organização e significados muito diferentes, o que leva à necessidade de explicitar a classificação adotada: a) ginástica geral; b) ginásticas de condicionamento físico; e c) ginásticas de conscientização corporal.
Lutas	focaliza as disputas corporais, nas quais os participantes empregam técnicas, táticas e estratégias específicas para imobilizar, desequilibrar, atingir ou excluir o oponente de um determinado espaço, combinando ações de ataque e defesa dirigidas ao corpo do adversário. dessa forma, além das lutas presentes no contexto comunitário e regional, podem ser tratadas lutas brasileiras (capoeira, <i>huka-huka</i> , luta marajoara etc.), bem como lutas de diversos países do mundo (judô, aikido, jiu-jítsu, muay thai, boxe, chinês boxing, esgrima, kendo etc.)

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 25 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C-192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C-192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



<b>Dança</b>	explora o conjunto das práticas corporais caracterizadas por movimentos rítmicos, organizados em passos e evoluções específicas, muitas vezes também integradas a coreografias. as danças podem ser realizadas de forma individual, em duplas ou em grupos, sendo essas duas últimas as formas mais comuns. Diferentes de outras práticas corporais rítmico expressivas, elas se desenvolvem em codificações particulares, historicamente constituídas, que permitem identificar movimentos e ritmos musicais peculiares associados a cada uma delas.
<b>Teatro</b>	utiliza-se a dramatização como ferramenta pedagógica para enfatizar diversas atividades interdisciplinares e ampliar o universo linguístico e artístico dos estudantes da educação infantil, constituindo várias temáticas para exploração da oralidade, da escrita e da expressão artística, além de apresentar a conscientização empreendedora por meio da atitude das personagens
<b>Música</b>	utiliza-se a dramatização como ferramenta pedagógica para enfatizar diversas atividades interdisciplinares e ampliar o universo linguístico e artístico dos estudantes da educação infantil, constituindo várias temáticas para exploração da oralidade, da escrita e da expressão artística, além de apresentar a conscientização empreendedora por meio da atitude das personagens
<b>Instrumentos Musicais</b>	Reúne a aprendizagem de diferentes instrumentos musicais (sopro, corda, metal e percussão) ministradas com aulas teóricas e práticas.

### 1. Combate.

- Estimular o controle emocional e o respeito à disciplina e aos limites físicos, promovendo a formação de valores éticos e esportivos.
- Ajudar os estudantes a compreender as estratégias táticas de cada modalidade, além de orientar sobre a segurança durante as atividades.

### 2. Marca (Modalidades de Atletismo)

- Apoiar os estudantes na prática de provas de atletismo, como corridas, saltos e lançamentos, ajudando-os a desenvolver as habilidades motoras necessárias para a execução dessas atividades.
- Incentivar o trabalho em equipe e a competição saudável em provas individuais e de equipe, com foco na superação dos próprios limites.
- Acompanhar os estudantes na análise de resultados das competições, proporcionando um ambiente de autoavaliação e autoconhecimento sobre as próprias capacidades físicas.

### 3. Rede/Quadra Dividida e Parede de Rebote

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 26 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- a) Auxiliar os estudantes na prática de esportes de rede e parede, como voleibol, tênis de mesa, badminton, squash, entre outros, promovendo o desenvolvimento da coordenação motora e da estratégia de jogo.
- b) Ajudar na organização e execução das partidas, garantindo que as regras sejam seguidas e que os estudantes compreendam a dinâmica dos esportes coletivos e individuais.
- c) Estimular o trabalho em equipe, o respeito aos adversários e a disciplina durante as competições, buscando sempre valorizar a diversão e o aprendizado.

### 4. Ginásticas

- a) Apoiar na execução das atividades de ginástica, como ginástica geral, ginástica de condicionamento físico e ginástica de conscientização corporal, garantindo que os estudantes pratiquem de maneira segura e eficaz.
- b) Estimular os estudantes a desenvolverem suas habilidades motoras por meio de exercícios físicos, alongamentos e movimentos coordenados, promovendo a saúde física e o bem-estar.
- c) Trabalhar as habilidades sociais e emocionais, como trabalho em equipe e disciplina, durante as atividades de ginástica, promovendo a colaboração e o respeito aos colegas.

### 5. Lutas

- a) Ensinar os valores da autodisciplina, respeito ao adversário e controle emocional durante a prática das lutas, sempre com foco no autodesenvolvimento.

### 6. Dança

- a) Ajudar os estudantes na execução de danças de diferentes estilos, estimulando a expressão corporal, a coordenação motora e a sensibilidade artística.
- b) Incentivar a colaboração entre os estudantes durante a realização de coreografias, promovendo a interação social e o trabalho em equipe.
- c) Auxiliar na exploração de diferentes ritmos e estilos de dança, estimulando a criatividade e a inclusão cultural.

### 7. Teatro

- a) Apoiar os estudantes na dramatização e interpretação de cenas teatrais, estimulando a expressão oral, oralidade e a comunicação não verbal.
- b) Ajudar a preparar os estudantes para apresentações teatrais, incentivando o trabalho em equipe e a construção coletiva de cenas e personagens.
- c) Estimular a expressão artística e o desenvolvimento da criatividade, além de trabalhar o autoconhecimento por meio da interpretação de papéis e personagens.

### 8. Música

- a) Apoiar os estudantes no desenvolvimento de habilidades musicais, como a interpretação de músicas, canto e toque de instrumentos.
- b) Incentivar a participação ativa nas atividades musicais, promovendo o aprendizado de ritmos e melodias, além de facilitar o uso de instrumentos musicais (corda, sopro, percussão).
- c) Auxiliar na criação de músicas coletivas, estimulando a criatividade dos estudantes, a expressão musical e o trabalho em equipe.

### 9. Instrumentos Musicais

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 27 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- Apoiar os estudantes na aprendizagem e prática de instrumentos musicais (como sopro, corda, percussão e metal).
- Ajudar os estudantes a entender a teoria musical, como notação musical, ritmo e harmonia, facilitando a aprendizagem prática e a execução musical.
- Organizar apresentações musicais, proporcionando aos estudantes a oportunidade de apresentar suas habilidades e de trabalhar o desenvolvimento artístico coletivo.

### Resumo das Atribuições:

O Monitor de Aprendizagem no Eixo 2: Linguagem Artística, Lúdica e Esportiva desempenha um papel crucial no apoio às atividades corporais, artísticas e esportivas, promovendo o desenvolvimento físico, emocional e social dos estudantes. Suas atribuições incluem organização de práticas de combate, esportes, ginástica, dança, música e teatro, sempre com foco no desenvolvimento da coordenação motora, da expressão criativa e da colaboração entre os estudantes.

### Eixo 3: Formação Pessoal, socioambiental Ciência e Tecnologia (4h. por turma)

**Desenvolvimento de Habilidades Sociais e Emocionais:** Os Técnicos Educacionais deste eixo têm a função de auxiliar os estudantes no desenvolvimento de habilidades sociais, emocionais e comportamentais. Isso inclui a compreensão e a gestão das emoções, a resolução de conflitos e a construção de relações interpessoais saudáveis.

**Promoção de Valores e Ética:** Transmitir e exemplificar valores éticos e morais, promovendo o respeito, a responsabilidade e a cidadania.

**Conscientização Ambiental:** Os Técnicos Educacionais deste eixo têm a responsabilidade de sensibilizar os estudantes sobre questões ambientais, promovendo a consciência ecológica e a responsabilidade para com o meio ambiente.

**Educação para a Sustentabilidade:** Ensinar práticas e hábitos sustentáveis, contribuindo para a formação de cidadãos responsáveis e comprometidos com a preservação do planeta.

**Participação Cidadã:** Estimular a participação ativa dos estudantes em ações sociais e comunitárias, promovendo o exercício da cidadania e o engajamento na construção de uma sociedade mais justa e sustentável.

OFICINA	DESCRIÇÃO
Horta	Valorização do território e cultura local com a criação de horta escolar em formato mais adequado à realidade da escola, desenvolvendo noções de clima, tempo, períodos de plantio e colheita, entre outros
Brinquedos com materiais recicláveis	Em observância à Agenda 2030 de sustentabilidade, promover na escola ações para repensar o consumo e a permanência de alguns materiais no meio ambiente. Proporcionar a criação de brinquedos e jogos a partir de materiais reciclados para o próprio estudante ou para a escola (uso coletivo dos estudantes), com uso de criatividade e inovação

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 28 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



<b>Projeto de vida</b>	Criação de projetos de empreendedorismo com os estudantes, visando a identificação de habilidades pessoais e o autoconceito através da ludicidade, das experimentações e das vivências
<b>Oficina de Ciências Experimentais</b>	Exploração de conceitos científicos de forma prática e divertida, com experimentos simples nas áreas de física, química e biologia, promovendo a curiosidade e a compreensão dos fenômenos naturais por meio da observação direta e da realização de atividades interativas.
<b>Tecnologia e Inovação</b>	Introdução à tecnologia através de projetos simples que envolvem programação básica, robótica, e utilização de dispositivos como tablets e computadores para desenvolver a criatividade e o pensamento lógico.
<b>Sustentabilidade e Tecnologia Verde</b>	Criação de projetos que integrem a sustentabilidade e a tecnologia verde, como o uso de materiais recicláveis para desenvolver soluções ecológicas, aproveitamento de energia renovável e práticas que ajudem a preservar o meio ambiente.
<b>Ciência e Tecnologia no Cotidiano</b>	Relacionamento de conceitos de ciência e tecnologia com o dia a dia dos estudantes, explorando o uso de dispositivos e sistemas tecnológicos presentes em sua vida cotidiana e como podem contribuir para melhorar a escola e a comunidade

### Atribuições Específicas do Técnico Educacional - Eixo 3: Formação Pessoal, Socioambiental Ciências e Tecnologia.

No Eixo 3 – Formação Pessoal, Socioambiental e Ciência e Tecnologia, as atribuições do Monitor de Aprendizagem são voltadas para o apoio nas atividades que envolvem desenvolvimento de habilidades sociais, emocionais, conscientização ambiental e projetos de vida. O monitor desempenha um papel crucial em apoiar os estudantes nas vivências práticas e nos projetos educacionais, incentivando a participação ativa e o desenvolvimento pessoal dos estudantes. Abaixo estão as atribuições específicas para as oficinas descritas neste eixo:

#### 1. Horta

- Auxiliar na criação e manutenção da horta escolar, promovendo a valorização do território local e a cultura agrícola.
- Trabalhar com os estudantes no desenvolvimento de habilidades para o cultivo de plantas, incluindo a compreensão de noções de clima, tempos de plantio e colheita, além de estimular o respeito e a conexão com a natureza.
- Incentivar os estudantes a desenvolverem a responsabilidade ambiental e o compromisso com a sustentabilidade por meio da prática de cultivo de alimentos e da preservação do meio ambiente.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 29 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- d) Organizar atividades de observação e monitoramento do crescimento das plantas, possibilitando que os estudantes compreendam os processos naturais de forma lúdica e prática.
- e) Estimular a reflexão sobre os benefícios das hortas escolares para o desenvolvimento pessoal e para a promoção da alimentação saudável.

### 2. Brinquedos com Materiais Recicláveis

- a) Auxiliar na criação de brinquedos e jogos a partir de materiais recicláveis, incentivando a criatividade e inovação dos estudantes.
- b) Trabalhar com os estudantes na transformação de resíduos em brinquedos e jogos para uso individual ou coletivo, de acordo com a agenda 2030 de sustentabilidade.
- c) Estimular os estudantes a repensarem o consumo e a durabilidade dos materiais, promovendo a consciência ambiental e a responsabilidade social.
- d) Organizar oficinas práticas em que os estudantes explorem a reutilização de materiais como papelão, plástico, garrafas PET, e outros itens recicláveis, criando brinquedos educativos e lúdicos.
- e) Trabalhar o valor educacional da reciclagem e da sustentabilidade nas atividades, ajudando os estudantes a desenvolverem uma visão crítica sobre o desperdício e o uso consciente dos recursos naturais.

### 3. Projeto de Vida

- a) Apoiar os estudantes na criação de projetos de vida com foco no empreendedorismo, auxiliando-os na identificação de habilidades pessoais e no autoconceito.
- b) Incentivar a reflexão sobre as escolhas e o planejamento de futuro, estimulando o desenvolvimento de habilidades socioemocionais e a construção de metas pessoais e profissionais.
- c) Utilizar a ludicidade e as experimentações para promover a autodescoberta e o fortalecimento da autoestima dos estudantes, por meio de atividades práticas e vivências pedagógicas.
- d) Trabalhar com os estudantes para desenvolver competências de liderança, trabalho em equipe, organização e planejamento, elementos essenciais para a construção de um projeto de vida focado no sucesso pessoal e profissional.
- e) Promover a participação ativa dos estudantes na criação de projetos de empreendedorismo que envolvam atividades práticas, como feiras de negócios, propostas de soluções para problemas sociais ou inovações no contexto escolar.

### 4. Oficina de Ciências Experimentais

- a) Ajudar os estudantes a realizarem experimentos simples e divertidos nas áreas de física, química e biologia, como misturar líquidos de diferentes cores ou observar o crescimento de plantas.
- b) Orientar os alunos na construção de modelos básicos, como sistemas solares em miniatura ou circuitos elétricos simples, usando materiais acessíveis e recicláveis.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 30 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



c) Estimular a curiosidade dos alunos por meio de atividades interativas, como "o que acontece se...?" e permitir que eles experimentem e observem os resultados dos seus próprios testes.

d) Trabalhar com os alunos no registro dos experimentos e observações de maneira simples, como fazendo desenhos ou escrevendo sobre o que eles viram e aprenderam.

e) Incentivar a discussão sobre como a ciência pode melhorar a vida das pessoas e o mundo ao nosso redor, de maneira que os alunos compreendam o impacto das descobertas científicas.

### 5. Tecnologia e Inovação

a) Apoiar os alunos no uso de dispositivos simples, como tablets ou computadores, para explorar jogos educativos, vídeos e aplicativos que incentivem o interesse pela ciência e pela tecnologia.

b) Ajudar os estudantes a construir pequenos projetos tecnológicos, como fazer robôs simples usando materiais recicláveis ou criar histórias interativas em programas de computador.

d) Ensinar os alunos sobre o uso responsável da tecnologia, como a importância de não compartilhar informações pessoais online e de respeitar as regras de convivência digital.

e) Encorajar os estudantes a pensar em como a tecnologia pode ser usada para resolver problemas do dia a dia, como criar soluções para economizar água ou para melhorar a escola.

### 6. Sustentabilidade e Tecnologia Verde

a) Guiar os estudantes em projetos que envolvam a reutilização de materiais recicláveis para criar novos objetos, como brinquedos, jogos ou arte, reforçando a importância de cuidar do meio ambiente.

b) Incentivar os alunos a plantar sementes e cuidar de uma horta escolar, mostrando como a tecnologia pode ajudar na agricultura e como a natureza depende de nossas ações.

c) Trabalhar com os estudantes em atividades simples para entender o conceito de energia renovável, como a construção de um pequeno painel solar ou a criação de uma lâmpada movida por energia solar.

d) Estimular a reflexão sobre como pequenos gestos, como separar o lixo corretamente e economizar energia, ajudam a preservar o planeta.

e) Promover o uso consciente de materiais na escola, ensinando os alunos a utilizar materiais recicláveis e a cuidar dos recursos naturais, como água e energia.

### 7. Ciência e Tecnologia no Cotidiano

a) Mostrar aos alunos como a ciência e a tecnologia fazem parte do seu dia a dia, por exemplo, explicando como os alimentos chegam à escola ou como os aparelhos eletrônicos funcionam.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 31 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



b) Estimular a curiosidade dos estudantes sobre os objetos e aparelhos que eles usam todos os dias, como telefones, computadores e brinquedos, explicando de forma simples como funcionam.

c) Organizar atividades práticas que envolvam o uso de ferramentas tecnológicas para resolver problemas simples, como criar um mapa digital da escola ou usar aplicativos para estudar matemática de maneira divertida.

d) Incentivar os alunos a pensar em como a ciência pode ajudar a resolver problemas em suas casas e na escola, como desenvolver um sistema para reciclar materiais ou melhorar a qualidade da água.

e) Fazer atividades de grupo onde os alunos possam discutir e trabalhar juntos em soluções para melhorar o ambiente escolar e a comunidade, usando a ciência e a tecnologia como ferramentas.

#### Resumo das Atribuições:

O Técnico Educacional no Eixo 3 é fundamental para apoiar as atividades socioambientais e desenvolvimento pessoal dos estudantes, com o objetivo de proporcionar experiências de aprendizado que integrem aspectos de conscientização ambiental, valorização de habilidades sociais e emocionais, e planejamento de futuro. Suas atribuições incluem organização de hortas escolares, produção de brinquedos recicláveis, e orientação em projetos de vida, sempre estimulando a criação, o pensamento crítico e a reflexão sobre as questões sociais e ambientais que impactam o cotidiano dos estudantes.

Além das atribuições contidas nos Eixos I, II e III os profissionais deverão:

- I. Ministrar aulas práticas e teóricas de música;
- II. Zelar pela conservação, manutenção dos materiais utilizados;
- III. Promover e participar da organização de atividades e eventos relacionados com o ao seu eixo de trabalho;
- IV. Participar de ensaios regulares e apresentações;
- V. Promover bom relacionamento entre os estudantes;
- VI. Promover bom relacionamento entre os técnicos e profissionais de outras áreas da Unidade Escolar a fim de promover linguagens interdisciplinares;
- VII. Promover bom relacionamento entre Equipe Gestora e coordenação técnica da Secretaria de Educação;
- VIII. Realização de Lives com o grupo se e quando necessário;
- IX. Confecção de relatórios sobre a oficina;
- X. Lecionar disciplinas práticas e teóricas;
- XI. Acompanhar estudantes em seu eventual deslocamento para apresentação e visitas pedagógicas;
- XII. Orientar oficinas e atividades a partir de textos literários que estimulem o desenvolvimento do fazer teatral especialmente nas técnicas de interpretação e improvisação técnica vocal, construção e elaboração de personagens, cenários, esquetes, espetáculos e dramaturgia;
- XIII. Promover um trabalho interdisciplinar com as demais oficinas e com a base regular;
- XIV. Participar de formações e capacitações presenciais na Unidade Escolar, na Seduc ou virtuais oferecidas por parceiros.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 32 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## 8. DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO DAS OFICINAS.

Promover a articulação entre a equipe gestora da UE e os **Técnicos Educacionais** com a finalidade de deve conversar com os professores da escola, a fim de receber feedback em relação ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes das turmas em tempo integral. O diálogo entre o articulador e a equipe gestora da UE deve subsidiar o planejamento das ações tanto no acompanhamento pedagógico como nas outras atividades. Propor atividades os facilitadores para o desenvolvimento da aprendizagem. O articulador deve ter pleno conhecimento da BNCC e do Currículo Paulista.

Atribuições do Coordenador Pedagógico das Oficinas - Eixos 1, 2 e 3

O **Coordenador Pedagógico** das Oficinas tem um papel crucial na supervisão e implementação de todas as atividades descritas nos Eixos 1, 2 e 3, garantindo que as oficinas sejam conduzidas de forma eficaz, alinhada aos objetivos educacionais e às diretrizes pedagógicas. Suas atribuições incluem o planejamento, a coordenação de equipes, o acompanhamento da execução das atividades e a avaliação contínua do impacto das práticas pedagógicas.

### Eixo 1: Linguagem Oral e Escrita e Matemática

#### 1. Planejamento e Implementação do Plano de Ensino:

- Acompanhar e orientar o planejamento pedagógico dos **Técnicos Educacionais** das oficinas de leitura, produção de textos, matemática e raciocínio lógico.
- Assegurar que os conteúdos e metodologias estejam alinhados com a BNCC, com ênfase em linguagem oral e escrita, e matemática básica, utilizando estratégias inovadoras e metodologias ativas de ensino.

#### 2. Coordenação das Atividades:

- Acompanhar e orientar execução das oficinas de jornal escolar, podcast, leitura, contação de histórias, produção de textos e jogos matemáticos, garantindo que os monitores e professores apliquem as atividades conforme o planejamento.
- Organizar e coordenar as atividades de avaliação contínua dos estudantes, proporcionando feedbacks sistemáticos sobre o desempenho dos estudantes em leitura, escrita e matemática.

#### 3. Acompanhamento e Capacitação:

- Acompanhar o desempenho dos estudantes e garantir que os **Técnicos Educacionais** sejam adequadamente preparados para mediar as atividades.
- Organizar formações contínuas para os monitores, incentivando a melhoria das práticas pedagógicas e a utilização de novas tecnologias educacionais para a criação de ambientes de aprendizagem mais dinâmicos e interativos.

### Eixo 2: Linguagem Artística, Lúdica e Esportiva

#### 1. Planejamento de Atividades Artísticas e Esportivas:

- Acompanhar e orientar o planejamento das oficinas voltadas para as práticas artísticas, lúdicas e esportivas, incluindo atividades de dança, teatro, música, ginástica, e esportes de combate e marca.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 33 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C-192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C-192-08C2





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- b) Assegurar que as atividades proporcionem aos estudantes a expressão criativa, o desenvolvimento motor e o trabalho em equipe, em alinhamento com os objetivos pedagógicos do eixo.
- c) O planejamento das oficinas será feito pela empresa contratada, com base em um diagnóstico preliminar das necessidades pedagógicas das escolas, alinhando as atividades aos eixos definidos pela BNCC. A administração pública, por meio da Secretaria Municipal de Educação, ficará responsável pela revisão e aprovação dos planos de ação apresentados, garantindo que os objetivos educacionais sejam atingidos. O acompanhamento contínuo será realizado, com ajustes baseados nas avaliações dos resultados e nas necessidades emergentes ao longo do período de execução. A participação ativa dos educadores e a interação com as direções das escolas serão fundamentais para garantir a integração e eficácia do planejamento.

### 2. Coordenação da Execução das Oficinas:

- a) Acompanhar e orientar execução das oficinas de lutas, dança, teatro, música, e esportes, garantindo que as estratégias pedagógicas sejam aplicadas corretamente.
- b) Orientar os monitores sobre estratégias inclusivas e garantir que as atividades respeitem as diferenças individuais e promovam a inclusão de todos os estudantes, especialmente aqueles com necessidades educacionais especiais.

### 3. Avaliação e Acompanhamento:

- a) Acompanhar e avaliar o progresso dos estudantes nas práticas corporais e artísticas, realizando ajustes necessários nas atividades pedagógicas.
- b) Organizar eventos culturais e esportivos dentro da escola para estimular a participação ativa dos estudantes e promover um ambiente de colaboração e respeito.

### Eixo 3: Formação Pessoal, Socioambiental e Ciência e Tecnologia

#### 1. Desenvolvimento de Projetos Socioambientais e de Vida:

- a) Acompanhar e orientar execução atividades relacionadas à educação socioambiental, como hortas escolares, projetos de vida e brinquedos com materiais recicláveis.
- b) Implementar atividades interdisciplinares que promovam o desenvolvimento de habilidades socioemocionais e a conscientização ambiental, alinhadas aos valores da sustentabilidade e da ética.

#### 2. Coordenação da Ação Pedagógica e Inclusiva:

- a) Coordenar as oficinas voltadas para a promoção de valores, cidadania e responsabilidade social, incentivando a participação dos estudantes nas atividades extracurriculares e no envolvimento com a comunidade.
- b) Garantir que os monitores utilizem abordagens interativas e inclusivas para envolver todos os estudantes nas atividades de educação para a sustentabilidade, valorização cultural e promoção de cidadania.

#### 3. Supervisão de Projetos de Empreendedorismo e Conscientização:

- a) Supervisionar a implementação do projeto de vida e das atividades empreendedoras, ajudando os estudantes a identificar suas habilidades e a planejar seu futuro de forma prática e autêntica.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 34 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- b) Apoiar os monitores na criação de atividades de empreendedorismo que estimulem o pensamento criativo, o autoconhecimento e o desenvolvimento de projetos focados em soluções práticas para a comunidade escolar e local.

#### 4. Formação e Capacitação dos Monitores:

- a) Organizar formações contínuas para os monitores no que diz respeito ao desenvolvimento de projetos sociais e socioambientais, bem como no uso de tecnologias educacionais e metodologias interativas para incentivar a cidadania ativa.

#### Atribuições Gerais do Coordenador Pedagógico

Além das atribuições específicas para cada eixo, o Coordenador Pedagógico das Oficinas deve ser responsável por:

- b) Gerir as equipes pedagógicas; Coordenando os Técnicos Educacionais e outros profissionais envolvidos nas atividades.
- c) Acompanhar e avaliar os resultados do processo educativo, utilizando indicadores de desempenho para garantir a qualidade do ensino.
- d) Fomentar a colaboração entre as diferentes disciplinas e áreas do currículo, promovendo uma integração entre as oficinas e as atividades extracurriculares.
- e) Promover o desenvolvimento profissional contínuo dos profissionais envolvidos, incentivando a capacitação e o uso de metodologias inovadoras no processo de ensino.

#### 9. DA AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

- 1) A empresa contratada será avaliada quantitativa e qualitativamente com relação à prestação dos serviços e ao fornecimento dos serviços deste Termo, mensalmente, em cada local de trabalho, que implicará diretamente no valor a ser pago pela contratante à contratada no período da medição, em observância ao Princípio da Eficiência (Art. 37, *caput*, da CF).
- 2) A avaliação se dará por meio de "Planilha de Avaliação de Serviços" (conforme modelo anexo), a ser preenchida e assinada pelos Diretores dos Departamentos usuários do serviço contratado ou por pessoa indicada por eles, que tenham conhecimento quanto ao objeto da presente contratação, que será o responsável pela avaliação.
- 3) Em qualquer caso, o responsável pela avaliação será designado por portaria para este fim.
- 4) A Planilha de Avaliação de Serviços constará a satisfação do Departamento quanto aos itens constantes no modelo, que poderão ser alterados, suprimidos ou acrescidos no decorrer do contrato, em conformidade com as obrigações da contratada constantes neste Termo de Referência.
- 5) Cada endereço de prestação de serviço terá uma quantidade diferente de responsáveis por avaliação
- 6) A pontuação assinalada pelo responsável pela avaliação e recebida pela empresa contratada será somada por item avaliado e o resultado será comparado à pontuação máxima que a contratada poderia ter obtido naquela medição/planilha, a fim de calcular o valor devido da parcela a ser recebido pela contratada quanto à prestação do serviço, sendo que:
- a) receberá 5 (cinco) pontos o item avaliado que for considerado "ótimo";

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 35 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- b) receberá 4 (quatro) pontos o item avaliado que for considerado "bom";  
c) receberá 3 (três) pontos o item avaliado que for considerado "regular";  
d) receberá 2 (dois) pontos o item avaliado que for considerado "ruim";  
e) receberá 1 (um) ponto o item avaliado que for considerado "péssimo"; e,  
f) deverá ser assinalado "não aplic." quando o item a ser avaliado não for serviço utilizado/aplicável ao Departamento, sendo que este item será eliminado da soma para a pontuação máxima, diminuindo-a.
- 7) Entender-se-á por pontuação máxima a quantidade de pontos que podem ser obtidos na medição/planilha em caso de todos os itens avaliados receberem 5 (cinco) pontos, excluídos os itens que forem assinalados como "não aplic." (não aplicável)
- 8) Para obter a porcentagem do valor a ser pago pela contratante à contratada, será utilizada a seguinte fórmula:
- 9)  $N = PO \times (100 \div PM)$
- 10) Onde:  
N = Nota obtida pela prestação de serviços em planilha de cada responsável pela avaliação/fiscal;  
PO = Pontuação obtida na Planilha de Avaliação de Serviços no período correspondente;  
PM = Pontuação máxima possível na Planilha de Avaliação de Serviços.
- 11) O valor obtido da fórmula acima (Nota) determinará o valor mensal a ser pago pela contratada à contratante, conforme abaixo:
- 12) Se a nota obtida acima for igual ou maior que 85, será pago 100% (cem por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
- 13) Se a nota obtida acima for menor que 85 e maior ou igual a 70, será pago 90% (noventa por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
- 14) Se a nota obtida acima for menor que 70 e maior ou igual a 60, será pago 80% (oitenta por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
- 15) Se a nota obtida acima for menor que 60 e maior ou igual a 55, será pago 70% (setenta por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
- 16) Se a nota obtida acima for menor que 55, será pago 60% (sessenta por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame.
- 17) A nota será verificada por local de trabalho (endereço de prestação de serviço) descrito neste Termo e assim, também, deverá ser feito o cálculo da nota fiscal.
- 18) A avaliação de serviços não exclui a possibilidade de a Administração Pública realizar processo de administrativo para apuração de responsabilidade que possa resultar nas penalidades previstas na Lei de Licitações, seja por descumprimento das obrigações de execução do serviço ou da apresentação dos documentos obrigatórios.
- 19) A contratante comunicará a empresa contratada do valor percentual que deverá ser cobrado na nota fiscal de cada local de trabalho em prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o fechamento do mês.
- 20) A nota fiscal emitida com a porcentagem e valor correspondentes será paga pela Administração Municipal em até 15 (quinze) dias úteis da emissão e após o ateste e a autorização do Diretor do Departamento responsável pela unidade administrativa usuária do serviço.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 36 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C-192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C-192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



21) Não obstante a CONTRATADA será única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

22) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

23) Solicitar aos supervisores / encarregados da CONTRATADA o reparo / correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

O contrato será gerido pela Secretaria Municipal de Educação/Divisão de Convênios Contratos e fiscalizado pelos Gestores das Unidades de Ensino que cobrarão dos Técnicos Educacionais e coordenadores pedagógicos a regularidade na aplicação e utilização junto ao corpo discente.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 37 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2









# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Escola: MARIO TADEU DE SOUZA PROF ESCOLA MUNICIPAL  
Endereço: ESTRADA CAJATI ITAPEUNA, 0000SN  
Bairro: VILA ANDREIA  
CEP: 11950000

Escola: EMEIF ANNA MARIA CHAVES  
Endereço: RUA SETE, 000060  
Bairro: JD ANA MARIA  
CEP: 11950000

Escola: ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCACAO BASICA CAPITAO BRAZ  
Endereço: AVENIDA VICTOR PEREIRA, 0000SN  
Bairro: CAPITAO BRAZ  
CEP: 11950000

Escola: EMEB BAIRRO JARDIM SAO JOSE  
Endereço: RUA SAO JOSE, 000256  
Bairro: JARDIM SAO JOSE  
CEP: 11950000

Escola: EMEB VICTÓRIO ZANON  
Endereço: AV. FERNANDO COSTA, 2356 -  
Bairro: PARAFUSO, CAJATI - SP  
CEP: 11950-000

### 11. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DAS OFICINAS

A seleção das oficinas caberá a cada unidade escolar, que deverá observar a real necessidade pedagógica atendendo ao quadro da carga horária do item 20 deste termo de referência.

### 12. VEDADA A CONTRATADA

Utilizar toda e qualquer dependência dos prédios públicos para reuniões particulares, salvo com previa anuência da Secretaria de Educação;

Recursos e Itens de Papelaria: A utilização de recursos e itens de papelaria, como sulfite, deve ser restrita a fins pedagógicos. Qualquer uso fora desse propósito é vedado.

### 13. PERÍODO

12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato; o qual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja recursos repassados do governo federal.

### 14. REAJUSTES

Os preços contratados serão fixos, podendo ser reajustáveis. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados,

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 39 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



com base na inflação apurada no período, tornando-se por base o índice do IPC-FIPE ou outro a ser definido pela Administração.

### 15. CALENDÁRIO ESCOLAR

Ensino regular – 200 dias ano letivo conforme Deliberação anual do CME.

### 16. VISITA TÉCNICA

Em caso de interesse em realizar a visita técnica, o responsável da empresa deverá comparecer a Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Cajati, A Rua Roma, nº 406 - Bairro Vila Antunes- Cajati - SP, mediante agendamento com o Secretaria de Educação através do Telefone (13) 3854-8601.

A visita técnica às unidades escolares constitui providência facultativa, destinada a assegurar que os licitantes conheçam previamente as condições reais de execução dos serviços pedagógicos e culturais objeto da contratação. Essa medida visa mitigar riscos relacionados à infraestrutura física, logística e operacional, prevenindo alegações posteriores de desconhecimento de circunstâncias que possam comprometer a plena execução contratual.

O agendamento deverá ser realizado junto à Secretaria Municipal de Educação, em data previamente definida no edital, com a presença de representante legalmente habilitado da licitante. O responsável deverá apresentar documento comprobatório de vínculo com a empresa e, ao término da visita, será emitido **Atestado de Visita Técnica**, conforme modelo estabelecido no edital, que deverá ser juntado à documentação de habilitação.

Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá apresentar **Declaração de Dispensa de Visita**, igualmente conforme modelo disponibilizado pela Administração, assumindo integral responsabilidade pelo conhecimento das condições locais.

Essa exigência atende ao princípio da eficiência administrativa, previsto no art. 37 da Constituição Federal, além de conferir maior segurança jurídica ao certame, garantindo que a execução contratual ocorra de forma célere, contínua e em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

#### 16.1 DO MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_/2025

Edital nº \_\_\_\_\_/2025

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI).

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa, \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ realizou visita técnica às unidades escolares indicadas no Termo de Referência, conforme abaixo:

- ( ) **Escola Municipal Prof. Mário Tadeu de Souza** – Estrada Cajati Itapeúna, s/n – Bairro Vila Andreia – Cajati/SP
- ( ) **EMEIF Anna Maria Chaves** – Rua Sete, nº 60 – Bairro Jardim Ana Maria – Cajati/SP

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 40 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- ( ) EMEB Capitão Braz – Av. Victor Pereira, s/n – Bairro Capitão Braz – Cajati/SP
- ( ) EMEB Bairro Jardim São José – Rua São José, nº 256 – Bairro Jardim São José – Cajati/SP
- ( ) EMEB Victório Zanon – Av. Fernando Costa, nº 2356 – Bairro Parafuso – Cajati/SP

Durante a visita, foram verificadas as condições físicas e operacionais das instalações, observados os aspectos técnicos necessários à execução dos serviços e prestados os devidos esclarecimentos pela equipe da Secretaria Municipal de Educação.

Por ser verdade, firmamos o presente para que produza seus efeitos legais.

Cajati/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

Representante da Secretaria Municipal de Educação

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

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

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

Representante da Empresa Visitante

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

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

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

### 16.2 DO MODELO DE ATESTADO DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2025

Edital nº \_\_\_\_/2025

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI).

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa, \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_

DECLARA, para os devidos fins, que opta por **NÃO** realizar a visita técnica às unidades escolares relacionadas no Termo de Referência.

Assume, assim, inteira responsabilidade pelo conhecimento das condições físicas, operacionais e logísticas necessárias à execução dos serviços objeto da licitação, não podendo alegar, em momento posterior, desconhecimento das especificações, peculiaridades ou restrições existentes nos locais de execução.

Cajati/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

### 17. PROPOSTA

Para elaboração dos preços as licitantes deverão informar o valor global dos serviços objeto licitação, contemplando todos os profissionais e serviços solicitado,

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 41 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



lembrando que a proposta deverá ainda, incluir o valor do custo de cada unidade escolar.

## 17.1 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

O licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, sob pena de **desclassificação**, uma planilha detalhada de comprovação de custos. Essa planilha deve evidenciar que as propostas econômicas incluem a integralidade dos custos relacionados ao cumprimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, pela legislação trabalhista vigente, pelas normas infralegais aplicáveis, pelas convenções coletivas de trabalho e pelos termos dos ajustamentos de conduta vigentes na data de apresentação das propostas.

## 17.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

O licitante deverá apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, devidamente exigíveis e elaboradas conforme a legislação vigente. Estes documentos devem comprovar a boa situação financeira da empresa, sendo vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

Caso o balanço apresentado seja referente a um período encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, este poderá ser atualizado com base nos índices oficiais de correção.

## 18. PREÇO MÉDIO

O valor total estimado para a contratação dos Técnicos Educacionais e coordenadores pedagógicos para um período de 12 meses **R\$ 974.101,35 (Novecentos setenta e quatro mil cento e um reais e trinta e cinco centavos)**, podendo variar para mais ou para menos no decorrer do certame.

## 19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

De forma a demonstra a prova de qualidade técnica, os licitantes deverão apresentar no mínimo 01 (um) atestado de qualidade técnica, emitido por pessoa Jurídica de direito público ou privado com serviço de atendimento com profissionais realizando ações compatíveis com o termo de referência edital.

No caso do serviço público, o atestado deverá ser fornecido pelo poder público a quem o licitante preste ou tenha prestado os serviços. No caso de serviço particular o atestado poderá ser fornecido por pessoa jurídica pública ou privada a que os serviços estejam sendo ou tenham sido prestados, o atestado deverá ser firmado por pessoa que efetivamente responda civilmente pela empresa declarante, como seu diretor sócio-gerente, ou no caso do poder público pelo responsável legal pelos serviços devendo signatário estar claramente identificado (nome e função). Poderá administração oficial licitante ou diligenciar a quem quer que seja na forma do artigo 67 da lei federal o número 14.133/2021 e demais atualizações, a fim de verificar a veracidade das informações contidas nos atestados, podendo requerer documentos ou informações, tais como cópias de contratos, recolhimentos de tributos, dentre outros cabíveis.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 42 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Em se tratando de serviços contínuos, esta secretaria por meio do edital exigirá certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 01 (um) ano.

### 20) FUNCIONAMENTO

As oficinas terão as seguintes atividades com as respectivas cargas horárias:

Eixo	Carga horária semanal	Número de oficinas
Eixo 1: Linguagem Oral e Escrita e Matemática	4h	2
Eixo 2: Linguagem Artística, Lúdica e Esportiva	4h	2
Eixo 3: Formação Pessoal, Socioambiental e Ciência e Tecnologia	4h	2

#### Técnicos Educacionais

EM PROF MARIO TADEU DE SOUZA						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	5	4h	20h	4h	1	24h
Eixo II	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo III	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo III	5	4h	20h	4h	1	24h
Técnicos	4	20h	carga horária semanal			72h

EMEF ANNA MARIA CHAVES						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	5	4h	20h	4h	1	24h
Eixo II	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo III	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo III	5	4h	20h	4h	1	24h
Técnicos	4	20h	carga horária semanal			72h

EMEB VICTÓRIO ZANON						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	3	4h	12h	2h	1	14h
Eixo II	3	2	6h	1	1	7h
Eixo III	3	2	6h	1h	1	7h
Eixo III	3	4h	12h	2h	1	14h
Técnicos	4	12h	carga horária semanal			42h

EMEB BAIRRO JARDIM SAO JOSE						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	3	4h	12h	2h	1	14h
Eixo II	3	2	6h	1	1	7h
Eixo III	3	2	6h	1h	1	7h
Eixo III	3	4h	12h	2h	1	14h
Técnicos	4	12h	carga horária semanal			42h

EMEB BAIRRO CAPITAO BRAZ						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	1	4h	2h	1h	1	3h
Eixo II	1	4h	2h			
Eixo II	1	4h	2h	3h	1	13h
Eixo III	1	4h	4h			
Técnicos	2	12h	carga horária semanal			16h

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP: 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 43 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.sp.gov.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



### Coordenadores Pedagógicos

EMEF ANNA MARIA CHAVES

EIXOS	Turmas	Carga horária	Carga horária total	Nº de Coordenadores Pedagógicos
Eixo I	5	20h	20h	01
Eixo II	5			
Eixo III	5			

EM PROF MARIO TADEU DE SOUZA

EM PROF MARIO TADEU DE SOUZA				
EIXOS	Turmas	Carga horária	Carga horária total	Nº de Coordenadores Pedagógicos
Eixo I	3	12h	24h	01
Eixo II	3			
Eixo III	3			
EIXOS	Turmas	Carga horária		
Eixo I	3	12h		
Eixo II	3			
Eixo III	3			

EMEB BAIRRO CAPITÃO BRAZ

EMEB BAIRRO JARDIM SÃO JOSÉ

EMEB BAIRRO JARDIM SAO JOSE						
EIXOS	Turmas	Carga horária	Carga horária total	Nº de Coordenadores Pedagógicos		
Eixo I	3	12h	24h	01		
Eixo II	3					
Eixo III	3					
EIXOS	Turmas	Carga horária				
Eixo I	3	12h				
Eixo II	3					
Eixo III	3					
EMEB VICTÓRIO ZANON						

EMEB VICTÓRIO ZANON

### 21. DOCUMENTAÇÃO A SER ATENDIDA PELA CONTRATADA

No ato da contratação a vencedora deverá indicar os profissionais que irão efetuar os serviços constantes no termo de referência e comprovar os seguintes requisitos:

- 1) Ter capacidade física e mental para execução de serviços o que comprovará por meio de atestados médicos.
- 2) Não ter sido condenado criminalmente o que comprovará por meio de atestado de excelentes criminais caso algum funcionário mude ou saia da empresa, a mesma deverá informar imediatamente a Secretaria Municipal de Educação de Cajati – SP.

A contratado deverá enviar mensalmente um relatório contendo nomes profissionais o local onde realizam serviços e a lista de presença/ponto dos mesmos, acompanhados do portfólio.

A empresa contratada deverá manter a regularidade fiscal e jurídica durante toda a execução do contrato, conforme os requisitos estabelecidos pela Lei nº 14.133/21. Para tanto, será necessário o envio de documentos de comprovação regular, como certidões negativas de débitos, e a verificação da conformidade da empresa com as normas trabalhistas, fiscais e de segurança. A administração pública poderá realizar auditorias periódicas ou solicitar documentos complementares, a fim de garantir a transparência e conformidade legal em todas as etapas da execução contratual. Caso algum profissional da empresa seja substituído, a contratada deverá comunicar

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 44 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



imediatamente a Secretaria Municipal de Educação e fornecer os documentos necessários.

Cajati, 25 de agosto de 2025.

Anexo I

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 45 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-08C2



Página 46 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOMES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://capai.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-98C2> e informe o código 70A3-39F5-C192-98C2



Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: educacao@cajati.sp.gov.br - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 47 de 48

Assinado por 1 pessoa: RAFAEL PIRES LOPES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cpa110a3-39f5-192-j8c2.br/verificacao/> e informe o código 70A3-39F5-C192-J8C2









# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 70A3-39F5-C192-08C2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RAFAEL PIRES LOPES (CPF 069.XXX.XXX-14) em 25/11/2025 15:57:05 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/70A3-39F5-C192-08C2>







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## ANEXO 02

### PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 0111/ 2025

#### 1. HABILITAÇÃO

##### 1.1 EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

A empresa vencedora do Pregão deverá anexar, na plataforma BLL, os documentos comprobatórios de habilitação, em até 03 (três) horas após a solicitação do Pregoeiro, e eventuais documentos complementares deverão ser anexados em documentos complementares do sistema BLL (item 10.1 do edital).

##### 1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/ 2014, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

Caso haja divergência entre os documentos solicitados na plataforma BLL e os do edital, deverão prevalecer os documentos solicitados no edital que é a Lei Interna da Licitação, porém, nesses casos, após a verificação do Pregoeiro de inconsistências e divergências na plataforma BLL, serão solicitados os documentos complementares à licitante vencedora, nos termos do item anterior que serão posteriormente disponibilizados no campo DOCUMENTOS da plataforma para conferência e acompanhamento das demais licitantes.

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

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

Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/ FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



Ressalvado o disposto no item 5.3 e 10.1 do edital, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

## **Regularidade fiscal e trabalhista:**

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/ 10/ 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

## **Qualificação Econômico-Financeira.**

Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos documentos de habilitação;

**Balanco patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei;

No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/ estatuto social.

A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG \text{ (Liquidez Geral)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG \text{ (Solvência Geral)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC \text{ (Liquidez Corrente)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

As licitantes deverão apresentar comprovação, por meio de declaração, de relação de relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura desta licitação, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital.

A declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital (apresente a documentação ainda que vencida – Artigo 43 da LC 123/ 2006).

A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/ 2014, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

## **Demais Qualificações - Declarações:**

Declaração de Inidoneidade (Anexo 6 do Edital);

Declaração de Fato Impeditivo (Anexo 7 do edital);

Declaração que não emprega menor e que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal e de que não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista; (Anexo 8 do edital);

Declaração de Responsabilidade (Anexo 10 do edital);



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



Declaração de ausência de parentesco e vínculo (Anexo 11 do edital);

Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (Anexo 12 do edital);

Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 64 e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

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

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

A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, conforme Artigo 68, §1º da Lei Federal nº 14133/2021.

Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.20.1 do edital. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, exceto nos casos previstos no edital e na legislação.

Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas, exceto o disposto no item 10.9.1 do edital.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 155 à 163 da Lei Federal nº 14133/ 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

## ANEXO 03



### PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 111/2025

#### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor em papel timbrado)

Apresentamos nossa proposta para **OBJETO / JUSTIFICATIVA:**

**Contratação de empresa para prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), conforme a resolução DEC nº 004/2023 - conforme a resolução DEC nº 004/2023, conforme Termo de Referência em anexo, objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº 0111/2025 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.**

#### IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

REPRESENTANTE e CARGO:

ENDEREÇO e TELEFONE:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

#### PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item e global do item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0111/2025

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa para prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), conforme a resolução DEC nº 004/2023 - conforme a resolução DEC nº 004/2023, conforme Termo de Referência em anexo				
	1	Serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), conforme a resolução DEC nº 004/2023 - conforme a resolução DEC nº 004/2023, conforme Termo de Referência em anexo	12 MESES		
	TOTAL GERAL PARA 12 MESES				

#### CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

#### LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

**Declaramos de que a presente proposta econômica compreende a integralidade dos custos de atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos do**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



**ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta para o atendimento do objeto licitado no Pregão Eletrônico nº 0111/ 2025.**

**Obs.:** No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

## VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

Mínimo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

## CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

## LOCAL E DATA

## NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

**OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.**

Razão Social da empresa licitante / Endereço da empresa licitante  
Telefone/ Fax da empresa licitante / CNPJ/ MF da empresa licitante  
Banco / Agência/ CC/ Praça Pagamento da empresa licitante

**Dados do Preposto Autorizado a Firmar Contrato:** Nome:

Endereço:

Carteira de Identidade:

Estado Civil:

CPF:

Nacionalidade:

Cargo:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

## ANEXO 04



### TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL

<b>Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)</b>	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone Celular:	
Whatsapp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/ EPP: ( ) SIM ( ) Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.
- Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

4. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório e/ ou assinatura digital)

**OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E/ OU ASSINATURA DIGITAL E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ÚLTIMAS ALTERAÇÕES E/ OU BREVE RELATO E/ OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

## ANEXO 4.1



### ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
<b>Operadores</b>		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	

O Licitante reconhece que:

- A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;
- O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: \_\_\_\_\_

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório e/ ou Assinatura Digital)





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## ANEXO 05

### CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

### **DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS**

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

### **DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/ FORNECEDOR**

**Como Licitante/ Fornecedor, concordamos e anuímos com todos os termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.**

Local e data: \_\_\_\_\_

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório e/ ou Assinatura Digital)

**OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E/ OU ASSINATURA DIGITAL E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ÚLTIMAS ALTERAÇÕES E/ OU BREVE RELATO E/ OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## ANEXO 06

### DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/ 2025

#### DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/ MF Nº \_\_\_\_\_, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 111/ 2025 instaurado pela Prefeitura Municipal de **Cajati - SP**, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## ANEXO 07

### DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/ 2025**

#### DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/ MF Nº \_\_\_\_\_, sediada

(Endereço Completo)

Declaro, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## ANEXO 08

### DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/ 2025

#### DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/ MF Nº \_\_\_\_\_, sediada

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância ao Artigo 68, inciso VI da Lei Federal nº 14133/ 2021.

Declaro ainda, que não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e de que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não fomos condenados judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## ANEXO 09

### DECLARAÇÃO ME/ EPP

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/ 2025

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa), CNPJ/ MF nº, sediada (endereço completo). Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de ME/ EPP, para efeito do disposto na Lei Complementar 123/ 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/ 2014.

---

Local e data

---

Nome e nº da cédula de identidade do declarante



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

## ANEXO 10

### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/ 2025

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Eletrônico nº 111/2025 da Prefeitura Municipal de **Cajati - SP**, que a empresa.....tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

## ANEXO 11



### DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO E VÍNCULO

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/ 2025

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão, por meio de sistema Eletrônico, sob nº 111/ 2025, instaurado pelo Município de **Cajati - SP**, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

....., de ..... de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

Data \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_

Nome do declarante \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## ANEXO 12

### DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/ 2025

#### DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/ MF Nº \_\_\_\_\_, sediada

(Endereço Completo)

Declaro para atendimento ao disposto no Artigo 63, inciso IV da Lei Federal nº 14133/ 2021 de 01 de abril de 2021, que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## ANEXO 13

### MINUTA DO CONTRATO

#### CONTRATO Nº

Pelo presente instrumento de contrato, que entre si fazem, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**, estabelecida na Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - Cajati - SP, inscrita no C.N.P.J sob o nº 64.037.815/0001-28, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Koga, daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa ....., situada na ....., inscrita no C.N.P.J sob nº ....., aqui representada pelo Sr. ...., de ora em diante designada **CONTRATADA**, que tem como justo e contratado entre si no Pregão Eletrônico nº 111/2025, Processo Administrativo Eletrônico nº 01127/2025 1DOC, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar 147/2014, de 07 de agosto de 2014, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015; das exigências estabelecidas neste Edital, a Lei nº 8429/1992 de 02/06/1992, Decretos Municipais 1926/2022 de 1948/2023, 1940/2023 e 1991/2023, que se regerá pelas cláusulas e condições, abaixo discriminados, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam a saber:

#### Cláusula Primeira - DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), conforme a resolução DEC nº 004/2023 - conforme a resolução DEC nº 004/2023, conforme Termo de Referência em anexo.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa para prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), conforme a resolução DEC nº 004/2023 - conforme a resolução DEC nº 004/2023, conforme Termo de Referência em anexo				
	1	Serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), conforme a resolução DEC nº 004/2023 - conforme a resolução DEC nº 004/2023, conforme Termo de Referência em anexo	12 MESES		
	TOTAL GERAL PARA 12 MESES				

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1. O Termo de Referência;
2. O edital da licitação;
3. A proposta do contratado;
4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### Cláusula Segunda - DO LOCAL, PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA DO CONTRATO.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



Os serviços serão executados nas Unidades relacionadas no item 9 do Termo de Referência do edital, parceladamente, por período máximo de 12 (doze) meses, dentro do prazo previsto no edital. A execução dos serviços será efetuada conforme solicitação da Secretaria Responsável. O prazo de execução da presente licitação será de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14133/ 2021, contados a partir do recebimento da Ordem de Início de Execução dos Serviços a ser expedida pela Secretaria requisitante da Prefeitura do Município de Cajati; podendo ser prorrogado, conforme Artigo 107, da Lei Federal nº 14133/ 2021, desde que atestado que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, devidamente justificada pela empresa e ratificada pela Secretaria Municipal de Educação, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## Cláusula Terceira – Modelos de Execução e Gestão Contratuais

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência (itens 2.4 alínea “e” e 2.5 alínea “f”), anexo a este Contrato.

## Cláusula Quarta – Da Subcontratação

Não é permitida a subcontratação do objeto deste Pregão Eletrônico.

## Cláusula Quinta – DO PREÇO

O valor total da contratação é de R\$ ..... ( ..... ), sendo observado os valores unitários e quantidades previstas na cláusula 1ª do instrumento contratual.

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, por acordo entre as contratantes, que se fizerem necessários, nos termos do Artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/ 2021.

**Parágrafo Único** – O preço referido no *caput*, além da mão de obra, materiais e todos os equipamentos necessários ao fornecimento, bem como todas as despesas com transportes, seguros, equipamentos de segurança, impostos e/ ou taxas e com outras pertinentes correrão por conta da **CONTRATADA**, que responderá pela realização das mesmas independentemente da manifestação do preposto da **CONTRATANTE**, sendo condição obrigatória para a realização dos respectivos pagamentos. No valor total da contratação estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Deverá ser observada pelas licitantes a retenção do Imposto de Renda conforme Decreto Municipal nº 1991/ 2023 e a IN RFB nº 1.234/ 2014.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## Cláusula Sexta – PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente da adjudicatária, por ordem bancária, 30 (trinta) dias após o fechamento mensal e emissão da Nota fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE.

## Cláusula Sétima – REAJUSTE/ REPACTUAÇÃO

Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado (18/ 09/ 2025) - §8º do Artigo 25 da Lei Federal nº 14133/ 2021.

O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no [§ 6º do art. 135 da Nova Lei](#).

Em havendo prorrogação contratual, após período de 12 (doze) meses, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Considerando o prazo de validade estabelecido na Cláusula Segunda, do presente Contrato, é possível o reajustamento de preços, nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do Artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/ 2021, ou de redução dos preços praticados no mercado.

Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do Artigo 124 da Lei nº 14.133/ 21, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro procedimento licitatório.

O prazo para resposta ao pedido de reequilíbrio de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação que comprovem os fatos previstos na alínea “d” do inciso II do Artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/ 2021, ou de redução dos preços praticados no mercado.

Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições contratadas, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores contratados serão convocados pela Prefeitura do Município de Cajati para alteração, por aditamento, do preço do Contrato.

Eventual solicitação de reequilíbrio não vincula a execução do pedido, vez que a inadimplência do CONTRATADO ensejará as cominações estabelecidas na legislação pertinente, e ainda, poderá ensejar as medidas judiciais cabíveis.

## Cláusula Oitava – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**O recurso financeiro para atendimento ao objeto do presente exercício, conforme Elemento Econômico 3.3.90.39– do Código de Recurso e Fonte, será atendido pela dotação codificada sob o nºs:**

Órgãos: Secretaria Municipal de Educação

Unidades: Departamento de Educação Básica.

Código: 12.361.0021.1033 – Fomento ao Tempo Integral na Escola.

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Fichas de Despesa: 758.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## **Cláusula Nona – DA PRAÇA DE PAGAMENTO**

Os pagamentos serão efetuados pela Divisão de Tesouraria da Prefeitura do Município de Cajati - SP mediante depósito bancário em Conta Corrente da Contratada.

## **Cláusula Décima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

As obrigações da Contratada são as aqui mencionadas além das estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do edital).

Executar os serviços, estritamente de acordo com o Termo de Referência, bem como no prazo e quantitativo estabelecidos em solicitação expedida pela unidade requisitante, responsabilizando-se pelo refazimento dos mesmos na hipótese de se constatar, quando do recebimento pela Prefeitura do Município de Cajati, estarem em desacordo com as referidas especificações.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato nos termos do Artigo 121 da Lei Federal nº 14133/ 2021;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133/ 2021).

Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021).





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

## Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



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

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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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.

Executar os serviços no prazo preestabelecido e de acordo com as especificações;

Refazer, às suas expensas, serviço se estiverem em desacordo com as especificações básicas, e/ou aquele em que for constatado dano, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente;

Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.

Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

Designar preposto durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que seja necessário.

### **Apresentar na assinatura do Contrato os seguintes documentos:**

- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão no serviço referente ao objeto do Contrato;

- PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;

- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;

- Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;

- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

**a)** Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:

- Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

**b)** A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

Matricular os serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão de obra empregada nos serviços contratados;

O CONTRATADO se compromete a cumprir integralmente as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como qualquer outra legislação que trate da proteção de dados pessoais, incluindo aquelas relacionadas ao tratamento, compartilhamento e segurança dos dados pessoais que possam ser acessados, coletados ou manipulados em razão da execução deste contrato.

No âmbito deste contrato, o CONTRATADO poderá acessar, coletar e tratar dados pessoais exclusivamente para a execução dos serviços contratados, observando os princípios da LGPD, especialmente os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e não discriminação. O CONTRATADO declara que não utilizará os dados pessoais para fins diversos daqueles estabelecidos no presente contrato, salvo quando expressamente autorizado pelo CONTRATANTE ou requerido por autoridade competente.

O CONTRATADO deverá adotar as medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir a segurança dos dados pessoais, prevenindo acessos não autorizados, incidentes de segurança, destruição, perda, alteração ou divulgação indevida, conforme previsto na LGPD. O CONTRATADO deverá, ainda, comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, sobre qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais tratados, nos termos do art. 48 da LGPD.

Caso o CONTRATADO subcontrate terceiros para o tratamento de dados pessoais, deverá assegurar que esses subcontratados também cumpram as obrigações previstas na LGPD, estabelecendo cláusulas contratuais específicas para a proteção dos dados pessoais, responsabilizando-se integralmente pelo cumprimento dessas obrigações.

O CONTRATADO deverá auxiliar o CONTRATANTE na garantia dos direitos dos titulares dos dados pessoais, conforme previsto na LGPD, incluindo, mas não se limitando, ao direito de acesso, correção, exclusão, revogação de consentimento e portabilidade dos dados. O CONTRATADO se compromete a disponibilizar as informações e a adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento desses direitos de forma célere e eficiente.

Ao término da execução do contrato ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, o CONTRATADO deverá excluir ou anonimizar os dados pessoais tratados, de acordo com as instruções do CONTRATANTE, salvo em caso de obrigação legal que exija a retenção dos dados por prazo superior.

O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalizar e auditar o cumprimento das obrigações previstas nesta cláusula, podendo solicitar informações, documentos e relatórios relativos ao tratamento de dados pessoais, a fim de garantir a conformidade com a LGPD.

**O início da execução do contrato ocorrerá a partir da data indicada na Ordem de Início de Serviço (OIS) sob pena de multa em caso de atraso injustificado. A “data de início” está condicionada a verificação, pelo fiscal do contrato, que a empresa apresentou todos os documentos legais e essenciais exigidos no contrato, disponibilizou os equipamentos e pessoal técnico mínimo para o início dos serviços.**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## Cláusula Décima Primeira – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente os serviços realizados pela **CONTRATADA**, do valor correspondente ao serviço prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

Orientar a **CONTRATADA** acerca da correta execução dos serviços contratados.

Promover o acompanhamento e a fiscalização da realização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicar a **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Rejeitar, caso estejam inadequadas ou irregulares, serviços efetuados pela **CONTRATADA**.

Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, na ocorrência de situação prevista no item anterior, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço realizado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste Contrato.

Notificar a **CONTRATADA** em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade.

Notificar a **CONTRATADA** acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA**.

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

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

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

Cientificar a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

## Cláusula Décima Segunda – CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

Os serviços serão executados conforme critérios definidos no Termo de Referência, em especial no item 18, onde constam as atribuições dos serviços a serem realizados.

O recebimento dos serviços não implica na sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise dos mesmos por servidor, o qual deverá verificar a quantidade e atendimento a todas as especificações contidas no Termo de Referência e no edital para a aceitação definitiva.

O prazo para a aceitação definitiva ou recusa deverá ser manifestada em 10 (dez) dias contados a partir da data de realização dos serviços.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor, relativas ao recebimento, deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes à Administração Municipal.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do serviço prestado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da verificação dos mesmos.

## Cláusula Décima Terceira – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

A fiscalização e acompanhamento dos serviços serão exercidos pela CONTRATANTE, através de agente por ela designado, a quem compete verificar se a empresa está realizando corretamente os serviços, obedecendo ao Termo de Referência (item 2.5 alínea “f” do Modelo de Gestão de Contratos), o Contrato e aos demais documentos que o integram.

A empresa sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante.

A fiscalização será exercida no âmbito dos interesses da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e/ou prepostos. Qualquer exigência da fiscalização inerente ao objeto e termos do presente instrumento deverá ser prontamente atendida pela contratada, sem ônus para a contratante.

O responsável pela fiscalização do presente contrato será a Secretaria Municipal de Educação, na pessoa da servidora Maria Cláudia Brondani Rabelo, conforme Portaria 000 de 00/ 00/ 2025.

## Cláusula Décima Quarta – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não há previsão de Seguro Garantia para a presente contratação.

## Cláusula Décima Quinta – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA OS CONTRATADOS.

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/ 2021 e Lei nº 8.429/ 1992 a licitante/ contratada que com dolo ou culpa:

- e) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/ a pregoeiro/ a durante o certame;
- f) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
  - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
  - c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - d) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
  - e) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - f) der causa à inexecução total do contrato;
  - g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
  - i) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - j) fraudar a licitação.
  - k) praticar ato fraudulento na execução do contrato.
  - l) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



- l.1) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- l.2) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- m) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- n) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

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

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) multa, conforme definido nos itens 20.4, 20.5 e 20.6 do edital;
- g) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “a” “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 20.1 do edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- h) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” e “n” do item 20.1 do edital, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

15.4.1. Para as infrações previstas no item 20.1, letras “a” “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do edital, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.

15.4.2. Para as infrações previstas no item 20.1, letras “h”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” e “n” do edital, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

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

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

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no item 20.1, letras “a” “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

**Estado de São Paulo**

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações no item 20.1, letras “h”, “i”, “j”, “k”, “l”, “m” e “n” do edital, bem como pelas infrações administrativas previstas no item 20.1, letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do edital, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1, alínea “c” do edital, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas no edital.

15.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

15.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pela Prefeitura do Município de Cajati – SP, deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com a Prefeitura do Município de Cajati - SP, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

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

15.17. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



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

15.19. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração Pública Municipal.

15.20. Considera-se ainda, comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/ EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**15.20.1. A relação familiar** (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau) **com servidor público municipal ou entre os sócios das empresas licitantes, bem como a identidade de sócios entre as empresas licitantes, são elementos que podem levar à conclusão de comportamento inidôneo (conforme modelo de declaração - ANEXO XI).**

15.20.2. As licitantes deverão informar, nos termos do art. 7º, inciso III da Lei Federal 14.133/ 2021, se há ou não integrante do seu quadro societário que guarde **vínculo de parentesco (colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil)** com servidor público municipal.

15.21. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.22. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/ adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº. 14133/ 2021 e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9.784/ 1999.

15.23 Se no decorrer do processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846 de 2013, como ato lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias a apuração de responsabilidade da empresa deverão ser remetidas a autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

15.23.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira nos termos da Lei nº 12.846 de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.23.2. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.24. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.25. O prazo para pagamento das multas será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA tenha a receber do MUNICÍPIO DE CAJATI. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA ao processo executivo.

15.26. Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela EMPRESA, serão atualizadas pelo IPCA-IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado pro rata die e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

**15.27. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e SICAF.**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## Cláusula Décima Sexta – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

16.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

16.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e  
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

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

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

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

16.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

16.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.4.3. Indenizações e multas.

16.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

## Cláusula Décima Sétima – RESPONSABILIDADES PATRONAIS DO CONTRATO

Serão de total responsabilidade da contratada as despesas referentes à custa com os funcionários, ou seja, salários, impostos, ações trabalhistas ou previdenciárias.

## Cláusula Décima Oitava - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## Cláusula Décima Nona - ALTERAÇÕES

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

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



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

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

## **Cláusula Vigésima – DA PUBLICAÇÃO**

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/ c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## **Cláusula Vigésima Primeira – DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Jacupiranga/ SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/ 21, o qual terá preferência sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, perfeitamente justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor de forma, depois de lido e devidamente conferido, de acordo com a Lei.

Cajati/ SP, de

de 2025.

**CONTRATADA**

**Luiz Henrique Koga**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
**1ª Testemunha**

\_\_\_\_\_  
**2ª Testemunha**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## ANEXO 14

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contrato)

CONTRATANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**

CONTRATADO:

CONTRATO Nº:

**OBJETO:**

ADVOGADO (S)/ Nº OAB:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### 1. **Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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

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

**LOCAL e DATA:** Cajati, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



**GESTOR DO ÓRGÃO/ ENTIDADE:**

Nome:

Cargo: Secretaria Municipal de

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

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

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pela CONTRATANTE:**

Nome: LUIZ HENRIQUE KOGA

Cargo: Prefeito

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional: [gabinete@cajati.sp.gov.br](mailto:gabinete@cajati.sp.gov.br)

E-mail pessoal:

Telefone(s):

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

**Pela CONTRATADA:**

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## **ANEXO 15**

### **Documento de Formalização de Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP)**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -



### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

#### I – DESCRIÇÃO SUCINTA DA DEMANDA

Prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI)

#### II – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

O problema enfrentado está relacionado à necessidade de garantir a qualidade e continuidade dos serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), uma vez que há uma sobrecarga nos servidores existentes e uma escassez de profissionais especializados. Isso afeta diretamente as áreas de educação e cultura, prejudicando a implementação de atividades pedagógicas de qualidade e a oferta de experiências culturais diversificadas para os alunos. Sem a solução desse problema, a formação integral dos estudantes ficará comprometida, o que pode gerar resultados negativos no aprendizado e na inclusão, além de limitar o desenvolvimento de habilidades e competências importantes para a formação cidadã.

Esse problema também afeta áreas indiretas, como a administração pública, que terá sua capacidade de gestão e execução de contratos comprometida, e a comunidade escolar, composta por alunos, pais e professores, que poderão enfrentar dificuldades na implementação das atividades pedagógicas e culturais. Caso não seja resolvido, o impacto será sentido de forma ampla: os alunos terão menos acesso a atividades extracurriculares e seu desenvolvimento acadêmico será limitado, prejudicando o cumprimento das diretrizes da educação integral.

O problema está diretamente relacionado à atuação do órgão, uma vez que sua missão é garantir a qualidade da educação e promover a inclusão e o desenvolvimento integral dos estudantes. A solução dessa questão é essencial para que os planos estratégicos do órgão, que buscam melhorar o ensino e garantir uma educação mais completa, sejam eficazes. Além disso, esse problema impacta políticas públicas como a Política Nacional de Educação e o Plano Nacional de Educação, que defendem a inclusão e a educação integral como pilares para a formação de cidadãos mais preparados.

#### III – QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Total de Técnicos Educacionais	18
Total de Coordenadores Pedagógicos das Oficinas	03
Total de Funcionários	21

#### IV – VALOR ESTIMADO ANUAL DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

R\$ 974.101,35 (Novecentos setenta e quatro mil cento e um reais e trinta e cinco centavos), podendo variar para mais ou para menos no decorrer do certame.

#### V – INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO

Fevereiro de 2026

#### VI – GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

☒ ALTO (contratações vinculadas cuja interrupção ou não concretização possa afetar o interesse público e os direitos sociais estabelecidos pela Constituição, resultando na potencial impossibilidade de desenvolvimento das atividades institucionais e no comprometimento integral do funcionamento da administração pública)

☐ MÉDIO (Para contratações vinculadas cuja interrupção ou não concretização possam acarretar dificuldades de desenvolvimento das atividades institucionais e no aprimoramento da gestão pública)

☐ BAIXO (Para contratações cuja interrupção ou não efetivação possa influenciar no aprimoramento da gestão pública, sem, contudo, gerar impacto direto nas atividades institucionais)

#### VII – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE E DO RESPONSÁVEL

Secretaria demandante: Secretaria Municipal de Educação  
Servidor responsável pela demanda: Rodrigo Ribeiro de Andrade  
E-mail: [administracaoeducacao@cajati.sp.gov.br](mailto:administracaoeducacao@cajati.sp.gov.br)  
Telefone: (13) 3854-8601

Cajati, na data da assinatura digital

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [administracao@cajati.sp.gov.br](mailto:administracao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-8700

Página 1 de 1

Assinado por 1 pessoa: AUGUSTO SBRISSE NETO DA COSTA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/B8F9-4E94-FDD0-5182> e informe o código B8F9-4E94-FDD0-5182.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B8F9-4E94-FDDD-5182

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



AUGUSTO SBRISSE NETO DA COSTA (CPF 274.XXX.XXX-37) em 31/10/2025 16:23:38 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/B8F9-4E94-FDDD-5182>





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP Nº 015/2025 – SEDUC – DAAF

Em conformidade com o artigo 18, §1º da lei 14.133/2021

#### Objeto

Prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas (Oficinas) de Tempo Integral (ETI)

Unidade administradora responsável: Secretaria Municipal de Educação.  
(unidade demandante/requisitante)

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 1 de 15

Assinado por 1 pessoa: FÁBIO LUIZ DE EIROZ VIEIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F925-D412-773F-E01A> e informe o código F925-D412-773F-E01A







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PEDAGÓGICOS E CULTURAIS NAS ESCOLAS (OFICINAS) DE TEMPO INTEGRAL (ETI) NOS MOLDES DA RESOLUÇÃO DEC Nº 004 DE 28/03/2023,

#### 1. INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) é a etapa inicial do ciclo de contratação prevista na Lei nº 14.133/2021, que tem como objetivo justificar a necessidade da contratação e analisar as melhores soluções para atender ao interesse público. Ele é fundamental para garantir decisões bem embasadas, promovendo eficiência, economicidade e transparência no uso dos recursos públicos.

Servindo como base para a elaboração do Termo de Referência, de acordo com a lei nº 14133, de 1º de abril de 2021, tendo como norteadores os seguintes artigos: Dos Princípios - Art.5º, Das Definições - 6º inciso XIII, Do Processo Licitatório - Art.11, incisos de I a IV, Da Instrução do Processo Licitatório - Art. 18 e Art.23, 1º§, Das Modalidades de Licitação Art. 28, incisos de I a V, 1º§ e 2º§, Dos Critérios de Julgamento - Art. 33 a 39, Da Habilitação - artigos 62 e 68, Da Alocação de Riscos - Art.103, Da Duração do Contrato - artigos 105 a 114, Da Alteração dos Contatos e Dos Preços - Art. 124 a 136, Dos Pagamentos - Art. 141 a 146.

Secretaria/servidor responsável:

Secretaria Municipal de Educação: Rodrigo Ribeiro de Andrade

#### 2. DA ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO VIGENTE

Suprimido

#### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art 18, §1º inciso I)

(descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;)

A necessidade da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI) decorre da carência de atividades que promovam o desenvolvimento integral dos estudantes, abordando aspectos acadêmicos, culturais e sociais. As escolas enfrentam dificuldades em oferecer oficinas que integrem esses elementos de maneira eficaz, comprometendo a formação completa dos alunos e o alcance dos objetivos educacionais estabelecidos. A implementação dessas atividades é fundamental para garantir uma educação de qualidade, que contribua para a inclusão, a cidadania e o fortalecimento da identidade cultural dos estudantes. Assim, a contratação visa suprir essa lacuna, assegurando que os alunos tenham acesso a uma educação mais rica, diversificada e alinhada aos princípios da educação integral, em benefício do interesse público e do desenvolvimento social.

#### 4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRAÇÃO NO PLANO DECONTRATAÇÕES ANUAL ( Art 18, § 1º, inciso II)

(demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;)

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes - CEP 11.950-000 - Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) - Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 2 de 15

Assinado por 1 pessoa: FÁBIO LUIZ DE EIROZ VIEIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F325-D412-773F-E01A> e informe o código F925-D412-773F-E01A





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A despesa se encontra prevista na dotação orçamentária para o exercício de 2026.

Unidade Executora: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA Código da Unidade: 12, Função: EDUCAÇÃO; Código da Função: 02.08.01; Programa: CAJATI MAIS EDUCAÇÃO; Código do Programa: 0009; Atividades: Código da Atividade: 2064;

Atividade: GESTÃO ENSINO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA

Produto/Meta: Aplicação no ensino com qualidade e eficiência nas áreas pertinentes à competência municipal.

Código da Atividade: 2062; Atividade: GESTÃO E MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Produto/Meta: Aplicação no ensino com qualidade e eficiência nas áreas pertinentes à competência municipal.

### 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art 18, §1º, inciso III)

A prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), com a realização de oficinas que promovam o desenvolvimento integral dos estudantes, exige que a contratada assegure a execução de atividades de alta qualidade. As metodologias utilizadas devem estar alinhadas às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e aos princípios da educação integral, garantindo que os alunos tenham acesso a uma formação diversificada e enriquecedora.

Os profissionais envolvidos nas atividades devem possuir formação adequada nas áreas pedagógicas e culturais, com experiência comprovada em atividades educativas e culturais. É imprescindível que eles demonstrem habilidades para trabalhar com crianças e adolescentes, além de capacidade para promover a inclusão e o desenvolvimento integral dos alunos, respeitando a diversidade e as necessidades de cada estudante.

A empresa contratada também deve ter a capacidade operacional necessária para executar as oficinas, dispondo de infraestrutura, materiais e recursos adequados para garantir a segurança e o bem-estar dos alunos durante as atividades. Todas as ações devem estar em conformidade com as normas de segurança, saúde e acessibilidade, criando um ambiente seguro para os alunos e profissionais envolvidos, especialmente em atividades presenciais.

Além disso, a contratada deve fornecer relatórios periódicos de desempenho, avaliando o impacto das oficinas no aprendizado dos estudantes e garantindo a transparência na execução do contrato.

### 6. DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, INCISO IV)

A estimativa das quantidades para a contratação tem como objetivo fornecer uma previsão detalhada dos serviços a serem contratados, garantindo que a Administração Pública possa planejar e alocar adequadamente os recursos necessários para a execução do contrato. Essas estimativas são essenciais para garantir a transparência e a clareza no processo licitatório,

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 3 de 15

Assinado por 1 pessoa: FÁBIO LUIZ DE EIROZ VIEIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F925-D412-773F-E01A> e informe o código F925-D412-773F-E01A







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

permitindo que os fornecedores apresentem propostas justas e adequadas à demanda real dos serviços.

Abaixo o quadro para organização e realização das oficinas com as respectivas cargas horárias.

Eixo	Carga horária semanal	Número de oficinas
Eixo 1: Linguagem Oral e Escrita e Matemática	4h	2
Eixo 2: Linguagem Artística, Lúdica e Esportiva	4h	2
Eixo 3: Formação Pessoal, Socioambiental e Ciência e Tecnologia	4h	2

### Técnicos Educacionais

EM PROF MARIO TADEU DE SOUZA						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	5	4h	20h	4h	1	24h
Eixo II	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo III	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo III	5	4h	20h	4h	1	24h
Técnicos	4	20h	carga horária semanal			72h

EMEIF ANINA MARIA CHAVES						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	5	4h	20h	4h	1	24h
Eixo II	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo III	5	4h	10h	2h	1	12h
Eixo III	5	4h	20h	4h	1	24h
Técnicos	4	20h	carga horária semanal			72h

EMEB VICTÓRIO ZANON						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	3	4h	12h	2h	1	14h
Eixo II	3	2	6h	1	1	7h
Eixo III	3	2	6h	1h	1	7h
Eixo III	3	4h	12h	2h	1	14h
Técnicos	4	12h	carga horária semanal			42h

EMEB BAIRRO JARDIM SÃO JOSÉ						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo I	3	4h	12h	2h	1	14h
Eixo II	3	2	6h	1	1	7h
Eixo III	3	2	6h	1h	1	7h
Eixo III	3	4h	12h	2h	1	14h
Técnicos	4	12h	carga horária semanal			42h

EMEB BAIRRO CAPITÃO BRAZ						
EIXOS	Turmas	Carga horária diária Oficina	Carga horária semanal Eixo	HTPC	Técnicos por eixo	Total de horas
Eixo II	1	4h	2h	1h	1	3h
Eixo I	1	4	4h			
Eixo II	1	4h	2h	3h	1	13h
Eixo III	1	4h	4h			
Técnicos	2	12h	carga horária semanal			16h

TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO MONITOR DE APRENDIZAGEM DAS OFICINAS	
DESCRIÇÃO	Carga horária semanal

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 4 de 15

Assinado por 1 pessoa: FÁBIO LUIZ DE EIROZ VIEIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.sp.gov.br/verificacao/8925-D412-773F-E01A>







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Eixo 1: Linguagem Oral e Escrita e Matemática	76h
Eixo 2: Linguagem Artística, Lúdica e Esportiva	76h
Eixo 3: Formação Pessoal, Socioambiental e Ciência e Tecnologia	76h
Total de horas semanais dos Técnicos Educacionais	228h
Total de Técnicos Educacionais	18

Os coordenadores serão distribuídos nas unidades escolares de acordo com o número de turmas das oficinas das unidades escolares. Cada coordenador pedagógico das oficinas ficará responsável com um número mínimo de 05 (cinco) e máximo de 10 (dez) turmas. Seguindo orientação abaixo:

EMEIF ANNA MARIA CHAVES				
EIXOS	Turmas	Carga horária	Carga horária total	Nº de Coordenadores Pedagógicos
Eixo I	5	20h	20h	01
Eixo II	5			
Eixo III	5			

EM PROF MARIO TADEU DE SOUZA						
EIXOS	Turmas	Carga horária	Carga horária total	Nº de Coordenadores Pedagógicos		
Eixo I	3	12h	24h	01		
Eixo II	3					
Eixo III	3					
EIXOS	Turmas	Carga horária				
Eixo I	3	12h				
Eixo II	3					
Eixo III	3					
EMEB BAIRRO CAPITAO BRAZ						

EMEB BAIRRO JARDIM SAO JOSE						
EIXOS	Turmas	Carga horária	Carga horária total	Nº de Coordenadores Pedagógicos		
Eixo I	3	12h	24h	01		
Eixo II	3					
Eixo III	3					
EIXOS	Turmas	Carga horária				
Eixo I	3	12h				
Eixo II	3					
Eixo III	3					
EMEB VICTÓRIO ZANON						

TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO COORDENADOR PEDAGÓGICO DAS OFICINAS DA OFICINAS	
DESCRIÇÃO	Carga horária semanal
Eixo 1: Linguagem Oral e Escrita e Matemática	76h
Eixo 2: Linguagem Artística, Lúdica e Esportiva	
Eixo 3: Formação Pessoal, Socioambiental e Ciência e Tecnologia	
Total de Coordenadores Pedagógicos das Oficinas	03

### DO TOTAL DE FUNCIONÁRIOS

Total de Técnicos Educacionais	18
--------------------------------	----

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 5 de 15

Assinado por 1 pessoa: FÁBIO LUIZ DE SIROZ VIEIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F925-D412-773F-E01A> e informe o código F925-D412-773F-E01A





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Total de Coordenadores Pedagógicos das Oficinas	03
Total de Funcionários	21

### 7. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO. (ART. 18, §1º, INCISO V) (levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar)

Para identificar as alternativas disponíveis no mercado para atender à necessidade de contratação, foi realizado levantamento de mercado com base em consultas aos portais oficiais de compras públicas (PNCP, BEC/SP e ComprasGov), bem como na análise de contratos firmados por outros municípios com demandas semelhantes.

Para a prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas (Oficinas) de Tempo Integral (ETI), apresentam-se algumas soluções possíveis.

#### SOLUÇÃO 1: Projetos interdisciplinares e temáticos

##### Vantagens

- Aprendizado contextualizado: Projetos interdisciplinares permitem que os alunos vejam a aplicabilidade de conceitos de diversas áreas em situações reais.
- Desenvolvimento de habilidades críticas: Incentiva o pensamento crítico, resolução de problemas e habilidades de colaboração.
- Engajamento: Tópicos temáticos podem despertar o interesse dos alunos e aumentar o engajamento nas atividades.
- Criatividade e inovação: Estimula os alunos a pensarem de maneira criativa e a resolver desafios de forma inovadora.

##### Desvantagens:

- Exigente em termos de tempo e recursos: Projetos interdisciplinares demandam planejamento e coordenação entre diferentes áreas do conhecimento, o que pode ser desafiador.
- Falta de foco: Sem um bom planejamento, os projetos podem se tornar dispersos e não focar nas competências essenciais.
- Desafios na avaliação: A avaliação de projetos interdisciplinares pode ser mais complexa e subjetiva, dificultando a medição de desempenho dos alunos.

#### SOLUÇÃO 2: Envolvimento da comunidade escolar

##### Vantagens:

- Apoio e colaboração: O envolvimento da comunidade escolar fortalece a rede de apoio ao aluno, envolvendo pais, professores e outros membros na educação.
- Valorização da diversidade: Ajuda a construir um ambiente de aprendizagem mais inclusivo, respeitando as diferentes perspectivas e experiências da comunidade.
- Apoio social: Promove o senso de pertencimento e a responsabilidade social entre alunos, pais e educadores.
- Engajamento local: Os projetos podem refletir as necessidades e valores da comunidade, tornando a aprendizagem mais significativa.

##### Desvantagens:

- Desafios logísticos: Organizar eventos ou ações com a participação da comunidade pode ser complexo e exigir tempo e recursos adicionais.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 6 de 15

Assinado por 1 pessoa: FÁBIO LUIZ DE EIROZ VIEIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F925-D412-773F-E01A> e informe o código F925-D412-773F-E01A







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- b) Resistência à mudança: Alguns membros da comunidade escolar podem resistir à ideia de maior envolvimento, especialmente se isso significar mudanças na rotina ou nos métodos tradicionais.
- c) Desigualdade de participação: Nem todos os membros da comunidade escolar terão o mesmo nível de envolvimento ou interesse, o que pode gerar desigualdades.

### SOLUÇÃO 3: Aproveitamento de políticas públicas existentes (como a Ação Arte e Cultura - Secretaria Municipal de Cultura)

#### Vantagens:

##### Custo reduzido:

- a) O uso de políticas públicas existentes pode reduzir os custos, pois os recursos já estão disponíveis.
- b) Apoio institucional: Políticas públicas geralmente vêm com o suporte do governo, oferecendo materiais, treinamentos e apoio logístico.
- c) Acesso a redes de apoio: Ao aproveitar iniciativas governamentais, a escola pode estabelecer parcerias com outras entidades e organizações.
- d) Fortalecimento do vínculo comunitário: Promover ações em parceria com políticas públicas reforça a conexão com a comunidade e valoriza o papel social da educação.

#### Desvantagens:

- a) Burocracia: O uso de políticas públicas pode envolver processos burocráticos e lentos, dificultando a implementação de iniciativas rápidas.
- b) Limitação de recursos: A oferta de recursos e programas pode ser limitada ou não estar disponível de acordo com as necessidades específicas da escola.
- c) Falta de flexibilidade: A implementação de políticas públicas pode ser rígida, com pouca margem para personalização das ações de acordo com as características da escola.

### SOLUÇÃO 4 Parcerias com instituições culturais e artísticas

#### Vantagens:

- a) Enriquecimento cultural: Parcerias com instituições culturais oferecem aos alunos uma experiência mais rica e diversificada, com acesso a diferentes formas de expressão artística.
- b) Networking e recursos externos: A parceria pode proporcionar acesso a recursos, eventos e treinamentos que a escola talvez não tenha sozinha.
- c) Desenvolvimento integral: A arte pode contribuir significativamente para o desenvolvimento emocional e social dos alunos, estimulando a criatividade e a expressão pessoal.
- d) Inovação pedagógica: Instituições culturais frequentemente utilizam métodos inovadores e criativos que podem enriquecer o ensino tradicional.

#### Desvantagens:

- a) Custos adicionais: Parcerias podem envolver custos adicionais, como transporte para eventos ou pagamento de taxas de participação.
- b) Dependência externa: A escola pode se tornar dependente das parcerias, afetando a autonomia nas decisões pedagógicas.
- c) Desafios logísticos: Organizar eventos ou atividades conjuntas pode demandar esforço adicional de coordenação e organização, impactando o cronograma da escola.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 7 de 15

Assinado por 1 pessoa: FÁBIO LUIZ DE EIROZ VIEIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F925-D412-773F-E01A> e informe o código F925-D412-773F-E01A







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### SOLUÇÃO 5: Contratação de profissionais especializados

#### Vantagens:

- Expertise: Profissionais especializados trazem um nível elevado de conhecimento técnico e experiência, melhorando a qualidade do ensino.
- Atualização de práticas pedagógicas: Profissionais especializados podem trazer novas abordagens e metodologias baseadas em pesquisas atualizadas.
- Enriquecimento das atividades: A presença de especialistas pode enriquecer o conteúdo curricular, oferecendo aos alunos uma aprendizagem mais profunda e detalhada.

#### Desvantagens:

- Custo elevado: A contratação de profissionais especializados pode ser cara, especialmente se a demanda for grande.
- Desafios na integração: Profissionais externos podem ter dificuldades em se integrar à cultura escolar existente, criando lacunas na comunicação ou no trabalho em equipe.

O levantamento teve como objetivo avaliar as diferentes formas de atendimento atualmente praticadas, considerando critérios de agilidade, custo, continuidade do serviço, qualidade técnica e conformidade legal.

A Solução 5, que prevê a **contratação de profissionais especializados**, foi escolhida por oferecer a melhor combinação de expertise técnica e qualidade na execução dos serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI). A principal vantagem desta solução reside na **elevada qualificação técnica** dos profissionais, que garantem a **excelência no ensino**, trazendo abordagens e metodologias atualizadas, fundamentadas em pesquisas educacionais e culturais. Isso possibilita um aprendizado mais profundo e direcionado aos alunos, agregando valor às atividades oferecidas.

Em termos técnicos, a presença de **especialistas** assegura a implementação de **práticas pedagógicas inovadoras**, alinhadas às diretrizes curriculares e às necessidades específicas dos alunos. Esses profissionais podem, ainda, adaptar as atividades pedagógicas de maneira personalizada, garantindo que cada aluno tenha uma experiência educativa de alta qualidade, com base nas mais recentes metodologias e tendências educacionais.

Do ponto de vista econômico, embora a **contratação de profissionais especializados** possa envolver custos mais elevados, ela se justifica pela **qualidade dos serviços prestados** e pelo impacto positivo no desenvolvimento dos estudantes. Investir em profissionais com **expertise** não apenas melhora os resultados educacionais, mas também contribui para a construção de uma educação mais inclusiva e eficaz, que se reflete no **desempenho dos alunos** e na **valorização da instituição escolar**.

Além disso, a **contratação de especialistas** minimiza os desafios relacionados à **implementação e coordenação de projetos complexos**, como ocorre em soluções que envolvem parcerias ou uso exclusivo de políticas públicas. Ao garantir um padrão elevado de **qualidade e consistência**, a solução também elimina a dependência de outros recursos externos, como os relacionados à organização de eventos e parcerias com instituições culturais, que podem gerar custos adicionais e dificuldades logísticas.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 8 de 15

Assinado por 1 pessoa: FÁBIO LUIZ DE EIROZ VIEIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F925-D412-773F-E01A> e informe o código F925-D412-773F-E01A





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Portanto, a escolha da **Solução 5** é técnica e economicamente justificada, pois promove uma **educação de alta qualidade**, com profissionais especializados que contribuem diretamente para o sucesso das atividades pedagógicas e culturais, beneficiando, assim, o interesse público e o desenvolvimento dos alunos nas Escolas de Tempo Integral, mostrando-se modelo mais eficiente segundo práticas de mercado.

### 8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, INCISO

VI) (estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;)

A contratação para prestação serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI). O valor estimado para essa contratação leva em consideração as exigências salariais e as condições de trabalho descritas na Tabela de Vencimentos de Maio de 2025 do Quadro de Profissionais de Educação (QPE) do Ensino Municipal de São Paulo (SINPEEM), tabela JB - 20h QPE - 11, coluna A,

([https://www.sinpeem.com.br/materias.php?cd\\_secao=49&utm\\_source=chatgpt.com](https://www.sinpeem.com.br/materias.php?cd_secao=49&utm_source=chatgpt.com)) e Comunicado Conjunto 01.2025 SIEESP X FEPAE CCT 2025-2027

Salvaguardadas as devidas proporções de carga horária, conforme planilha de custos. (Anexo I), totalizando **R\$ R\$ 974.101,35 (Novecentos setenta e quatro mil cento e um reais e trinta e cinco centavos)**, podendo variar para mais ou para menos no decorrer do certame.

### 9. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 18, §1º, INCISO

VII) (descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;)

A solução escolhida para a prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI) visa atender à necessidade de proporcionar uma formação integral aos estudantes, com a oferta de atividades que combinem aspectos pedagógicos e culturais de maneira eficiente e inovadora. A contratação de profissionais especializados garante a execução de oficinas de alta qualidade, com metodologias atualizadas e alinhadas às diretrizes educacionais, promovendo o desenvolvimento acadêmico, emocional e social dos alunos.

Ao longo do ciclo de vida do objeto, a solução será sustentada pela constante atualização das práticas pedagógicas, com a presença de profissionais qualificados que aplicarão novas abordagens baseadas em pesquisas educacionais. Isso assegura que as atividades se mantenham relevantes e eficazes, adaptando-se às necessidades dos alunos e à evolução do cenário educacional.

O impacto esperado é o fortalecimento da educação integral, proporcionando aos estudantes uma aprendizagem mais rica e diversificada, além do desenvolvimento de habilidades sociais e culturais. Esse processo também contribui para a valorização da escola, tornando-a um ambiente mais inclusivo e preparado para enfrentar os desafios educacionais. Os resultados esperados incluem a melhoria do desempenho dos alunos, o engajamento das famílias e a

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 9 de 15

Assinado por 1 pessoa: FÁBIO LUIZ DE EIROZ VIEIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F925-D412-773F-E01A> e informe o código F925-D412-773F-E01A







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

criação de um ambiente escolar que promova a cidadania, a criatividade e o pensamento crítico.

Ao longo do tempo, a manutenção da qualidade das atividades será garantida pela avaliação contínua dos resultados e pelo feedback constante, permitindo ajustes e aprimoramentos nas metodologias. Assim, a solução resolverá o problema identificado de maneira sustentável e eficaz, garantindo benefícios a longo prazo para os alunos e a comunidade escolar.

### 10. DAS JUSTIFICATIVAS PARA PARCELAMENTOS OU NÃO DA CONTRATAÇÃO ( Art 18§1º, inciso VIII)

A justificativa para o não parcelamento da solução na prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI) está baseada na necessidade de manutenção da continuidade e da qualidade das atividades oferecidas. A prestação de serviços educativos e culturais exige um planejamento estruturado e execução integrada, que não pode ser fragmentada sem comprometer a eficácia das oficinas e o impacto positivo no desenvolvimento dos estudantes.

Parcelar a solução resultaria em interrupções no fluxo das atividades, o que afetaria diretamente o aprendizado dos alunos e a eficácia dos serviços prestados. A natureza contínua e sequencial das oficinas pedagógicas e culturais demanda uma execução constante com a mesma equipe e metodologia, garantindo a progressão do aprendizado de forma coesa e sem lacunas.

### 11. DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (ART18, §1º, INCISO IX)

( demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;)

O demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros é o seguinte:

A contratação de profissionais especializados, em vez de recorrer a soluções parceladas ou temporárias, assegura a utilização eficiente dos recursos financeiros, evitando custos adicionais com fragmentação de serviços, gestão de múltiplos contratos e sobrecarga administrativa. A execução contínua das atividades pedagógicas e culturais garante o melhor aproveitamento dos recursos, com menor desperdício e maior impacto a longo prazo.

A contratação de uma equipe qualificada e especializada permite a maximização da eficiência no desenvolvimento das atividades, reduzindo a necessidade de treinamento excessivo e ajustes de pessoal. A presença de profissionais experientes garante que as metodologias sejam aplicadas de forma eficaz desde o início, otimizando o tempo e a produtividade.

O uso integrado de recursos materiais e equipamentos, com planejamento centralizado, reduz o desperdício de materiais e assegura sua utilização adequada, aproveitando ao máximo os insumos disponíveis ao longo do projeto. O fornecimento contínuo de materiais pela contratada permite que as atividades ocorram sem interrupções, evitando a compra de materiais adicionais ou ajustes imprevistos.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 10 de 15

Assinado por 1 pessoa: FÁBIO LUIZ DE EIROZ VIEIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F925-D412-773F-E01A> e informe o código F925-D412-773F-E01A







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A alocação eficiente de recursos financeiros, com a contratação de uma empresa especializada, evita custos extras e garante que o orçamento seja otimizado, sem a necessidade de novos investimentos ou ajustes imprevistos ao longo da execução dos serviços.

### 12. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (ART 18, §1º inciso X)

Antes da assinatura do contrato para a prestação de serviços pedagógicos e culturais nas Escolas de Tempo Integral (ETI), o órgão responsável deve adotar as seguintes medidas administrativas e preparatórias:

- Definir claramente os requisitos, objetivos, atividades, prazos e recursos necessários para a execução do contrato, detalhando as especificações dos serviços a serem prestados.
- Realizar o processo licitatório, seja por meio de concorrência, tomada de preços ou convite, conforme a legislação vigente, garantindo a escolha da empresa mais adequada para a execução do contrato.
- Avaliar as propostas recebidas, considerando critérios como experiência, qualificação técnica, preço e conformidade com o Termo de Referência, para selecionar a empresa mais qualificada.
- Verificar a documentação da empresa vencedora da licitação, incluindo certidões negativas de débitos, comprovação de capacidade técnica e regularidade fiscal e trabalhista.
- Garantir que haja a alocação adequada de recursos financeiros, materiais e humanos para a execução do contrato, assegurando que todos os recursos necessários estejam disponíveis.
- Nomear uma equipe responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, com profissionais capacitados para garantir a conformidade com o contrato.
- Criar um cronograma detalhado para a execução das atividades pedagógicas e culturais, incluindo prazos para início e término das oficinas, entregas e relatórios periódicos.

### 13. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART18, §1º, INCISO XI)

Não se verificam contratações correlatas e nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

### 14. DA DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (ART18, §1º, INCISO XII)

Não se vislumbram impactos ambientais para a solução em tela, pois a estrutura para funcionamento já existe.

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 11 de 15

Assinado por 1 pessoa: FÁBIO LUIZ DE EIROZ VIEIRA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F925-D412-773F-E01A> e informe o código F925-D412-773F-E01A





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 15. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART.18, §1º, INCISO XIII)

Os estudos preliminares indicam que esta forma de contratação é perfeitamente viável e que maximiza a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos. Diante do exposto o responsável declara ser viável a contratação da solução pretendida, com base neste Estudo Técnico Preliminar. Diante de todos os elementos expostos no presente Estudo Técnico Preliminar a Secretaria Municipal de Educação defere a viabilidade técnica da aquisição aqui proposta.

Cajati, na data da assinatura.

ANEXO I

Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 12 de 15

Assinado por 1 pessoa: FÁBIO LUIZ DE EIROZ VIEIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F925-D412-773F-E01A> e informe o código F925-D412-773F-E01A





Página 13 de 15

Assinado por 1 pessoa: FÁBIO LUIZ DE ERÓZ VIEIRA.  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cnpj11doc.com.br/verificacao/F925-D412-773F-E01A>



Rua Roma, nº 406, Vila Antunes – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [educacao@cajati.sp.gov.br](mailto:educacao@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-4803/3854-8600

Página 14 de 15

Assinado por 1 pessoa: FÁBIO LUIZ DE EIRÓZ VIEIRA.  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cpajp1.tdoc.com.br/verificacao/F925-D4-12-77-3F-E01A> e informe o código F925-D412-773F-E01A









# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

*Estado de São Paulo*

[www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br) - [compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)

**Divisão de Licitações e Contratos**

(13) 3854-8700

[compras@cajati.sp.gov.br](mailto:compras@cajati.sp.gov.br)



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F925-D412-773F-E01A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



FÁBIO LUIZ DE EIRÓZ VIEIRA (CPF 333.XXX.XXX-43) em 16/12/2025 08:24:52 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F925-D412-773F-E01A>





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8031-172E-9DEB-0159

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JAILTON PEREIRA DOS SANTOS (CPF 251.XXX.XXX-03) em 17/12/2025 07:37:46 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 17/12/2025 08:21:29 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ THAIS NOVAES RIBEIRO (CPF 411.XXX.XXX-90) em 17/12/2025 10:16:47 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GABRIEL ORBELI FRANÇA (CPF 456.XXX.XXX-73) em 17/12/2025 11:04:34 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/8031-172E-9DEB-0159>