

EDITAL

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025 - PROCESSO Nº 406/2025 PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **CONCORRÊNCIA**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES, E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

DATA DA SESSÃO: 13/05/2026

HORÁRIO: 09:00

Local: <http://179.124.248.16:8079/comprasedital/>

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: técnica e preço

MODO DE DISPUTA: fechado

IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS: até às 16:30 horas do dia 08/05/2026.

1. DO OBJETO.

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, CONSULTIVOS E OPERACIONAIS NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência anexo ao edital.

1.1. O critério de julgamento adotado será técnica e preço, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO CREDENCIAMENTO.

2.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no **SISTEMA FIORILLI SOFTWARE** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA CONCORRÊNCIA, em sua FORMA ELETRÔNICA.

2.2. O cadastro deverá ser feito no Portal Sistema Software Fiorilli, no sítio <http://pm.macedônia.sp.gov.br:8079/compraseditalc>

2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

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

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **SISTEMA FIORILLI SOFTWARE** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3. CONDIÇÕES GERAIS E PRAZOS.

3.1. Homologada a licitação, o município convocará o adjudicado para assinar o termo de contrato em até 10 (dez) dias, sujeitando-se este em caso de recusa ao disposto nos artigos 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. Após a abertura do processo licitatório não serão recebidos outros documentos ou propostas, nem serão permitidos quaisquer adendos ou alterações, ressalvando a possibilidade da realização de diligências, facultadas ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação ou autoridade superior.

3.2.1. As certidões que não tenham prazo de validade legal ou expresso no documento ter-se-ão como válidas pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados de sua emissão, exceto se no documento não venha expressa sua data de validade, quando, então, a data será a do próprio documento.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA CONCORRÊNCIA.

4.1. Poderão participar desta Concorrência interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **SISTEMA FIORILLI SOFTWARE**.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

4.3. que tenham Capital Integralizado igual ou superior a 10% (dez por cento), do valor orçado (Art. 69 § 4º da Lei nº 14.133/2021), objeto desta licitação, até a data designada para abertura e julgamento desta Licitação, e deverão apresentar nos documentos de habilitação a comprovação;

4.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

4.4.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14º da Lei nº 14.133/2021;

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

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

4.5. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15º da Lei nº 14.133/2021.

4.6. Como condição para participação na concorrência, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.6.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter

EDITAL CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025 - PROCESSO PMM-SL Nº 406/2025 - PG 2

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.6.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.6.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.6.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

4.6.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.6.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.6.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atenda às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. As pessoas jurídicas ou empresas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, operador devidamente credenciado à Comissão de Contratação, atribuindo poderes para representação e praticar todos os demais atos da licitação.

5.1.1. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado de Instrumento particular de mandato outorgando à empresa associada, por meio de seu operador devidamente credenciado, poderes específicos para representação na concorrência;

5.1.2. A participação do licitante na concorrência se dará por meio de participação à sessão do certame, com pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.1.3. É de exclusiva responsabilidade do licitante qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a este município a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de negligência, imperícia, ainda que por terceiros.

5.1.4. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes a concorrência.

5.1.5. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente e de cumprir as regras do presente edital, as transações efetuidas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras sua proposta, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

6. COMPROVARÃO A HABILITAÇÃO (CONFORME O CASO):

6.1. Os documentos deverão estar com prazo de validade em vigor. Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito com data de emissão **não superior a 60 (sessenta) dias**, da data limite estabelecida para o recebimento e abertura, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ.

7. NOS DOCUMENTOS RELATIVA À HABILITAÇÃO DEVERÁ CONTER:

7.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL vigente expedido pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF do Governo Federal;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com o texto originário e todas as alterações subsequentes, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhadas, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores. A apresentação de alteração contratual vigente, na qual esteja consolidado todo o contrato social, substitui o contrato originário e todas as demais alterações;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

Obriga-se ainda o licitante:

- I) Priorizar dentre os aprendizes a serem contratados os adolescentes entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade social, nos termos do Art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e 2º, do Decreto Presidencial nº 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº 11.479/2023;
- II) Responsabilizar-se pela comprovação da condição de vulnerabilidade e/ou risco social por meio da apresentação de declaração da Assistência Social deste município;
- III) Manter durante toda a vigência do contrato o cumprimento da cota de aprendizes, consistente na obrigação de empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem ou, supletivamente, em escolas técnicas ou entidades sem fins lucrativos, número de aprendizes equivalente a 5% (cinco por cento), no mínimo e 15% (quinze por cento), no máximo dos(as) trabalhadores(as) existentes no estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional, conforme Classificação Brasileira de Ocupações.
- IV) Declaração que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- V) – Declaração de Impedimento para Licitar - **ANEXO VII**
- VI) **Declaração** formulada e firmada pelo representante legal da licitante proponente, indicando a Relação nominal dos profissionais que dispõe para a prestação de serviços ora Licitados.

7.2. PARA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e INSS, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- f) Certidão negativa de débitos de natureza trabalhista (CNDT), em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, podendo ser obtida junto ao Site do Tribunal Superior do Trabalho.

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, devendo ter sido emitida em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias da data do recebimento dos documentos e proposta, exceto se no documento não venha expressa sua data de validade, quando, então, a data será a do próprio documento;
- b) Certidão de Registro na Junta Comercial ou Órgão equivalente, que comprove o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (caso esteja ofertando proposta nessa condição), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.
- c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos **DOIS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS SOCIAIS**, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, vedado a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;
- d) Demonstração de **capital social de no mínimo 10%** (dez por cento) do valor total desta licitação devidamente integralizado e demonstrado em balanço patrimonial do último exercício social;
- e) Apresentação dos cálculos dos índices contábeis devidamente assinados pelo Contador da Licitante, conforme a seguir, sob pena de desclassificação:
Índice de liquidez geral (ILG) igual ou superior a 1,00; Índice de liquidez corrente (ILC) igual ou superior a 1,00; Índice endividamento (IE) igual ou inferior a 0,50;

FORMULAS: ILG = AC + RLP/PC + ELP ILC = AC/PC IE = PC + ELP/PL	ONDE: AC = Ativo Circulante RLP = Realizável em Longo Prazo; PC = Passivo Circulante; ELP = Exigível em Longo Prazo; PL = Patrimônio Líquido
--	--

- f) No caso de Sociedade Anônima, deverá ser apresentadas a publicação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis em jornal Diário Oficial;
- g) Empresas optantes pelo Lucro Presumido ou Micro empresas - ME, não estão isentas de apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, poderão ser substituídos por uma declaração sobre esta opção, assinada pelo representante legal da empresa e pelo contador;
- h) As empresas criadas no exercício financeiro desta licitação estão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura art. 65 §1º Lei nº 14.133/2021.
- i) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem obter benefícios da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e fizerem jus aos benefícios, deverão apresentar declaração conforme modelo anexo constante deste Edital, assim como Certidão Simplificada da Junta Comercial do respectivo Estado.

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.4.1. Relação da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos, acompanhada da qualificação de cada um, com currículo, sendo no mínimo composta de:

- 01 professor com graduação e pós-graduação em letras;
- 01 professor com graduação e pós-graduação em matemática;
- 01 professor com graduação e pós-graduação em uma das matérias que englobam conhecimentos gerais;
- 01 profissional com graduação e pós-graduação em direito

e. 01 profissional com graduação e pós-graduação em psicologia

Observação: Professor com graduação e pós-graduação nas matérias correspondentes aos conhecimentos específicos.

7.4.1.1. A documentação da equipe responsável pelos trabalhos, deverá ser apresentada através de cópias **autenticadas** ou originais para a devida conferência dos diplomas/certificados de graduação e pós graduação, devidamente registrados no ministério da educação.

7.4.1.2. No mínimo 01 (um) Atestados de capacidade técnica, emitidos em nome da empresa licitante, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a empresa ter executado serviço similar e compatível com o objeto da licitação.

7.4.1.2.1. No Atestado deverá constar, no mínimo, as seguintes especificações:

7.4.1.2.1.1. Dados completos da empresa pública que forneceu o atestado (Razão Social, CNPJ, Atividade principal, endereço e telefone, nome legível e cargo de quem assinou o atestado);

7.4.1.2.1.2. Atividade desenvolvida pela empresa proponente e quantitativos de candidatos.

7.4.1.3. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverá(ão) estar acompanhado do respectivo Acervo Técnico, e devem ser comprovadas conforme segue abaixo:

a. Realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, com, no mínimo, 10 (dez) cargos homologados;

b. Comprovação de ter realizado Concurso Público e/ou processo seletivo cuja seleção contemple provas dos tipos: objetiva e/ou dissertativa.

7.5. DAS CONDIÇÕES , TÉCNICA DE ESTRUTURA E SEGURANÇA:

7.5.1. A entidade interessada em participar da contratação deverá apresentar condições técnicas, estrutura e segurança, considerando os seguintes aspectos:

7.5.2. Demonstração da correlação entre o objeto da contratação e o desenvolvimento institucional da entidade.

7.5.3. Declaração de que dispõe de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar a subcontratação ou terceirização.

7.5.4. Declaração de que possui estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica à Prefeitura Municipal de Macedônia em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais, mesmo após o vencimento do certame.

7.5.5. Declaração de que os profissionais da banca examinadora ou a equipe de avaliadores são profissionais técnicos especializados com reconhecida qualificação (notória especialização) na respectiva área de exame ou avaliação e que serão responsáveis pela elaboração e pela correção das provas objetivas /e discursivas.

7.5.6. Declaração de que os colaboradores recebem Treinamento para execução do concurso.

7.5.7. Declaração de capacidade de cumprimento das obrigações da contratada.

7.5.8. Comprovação da capacidade de disponibilização de central de atendimento ao candidato.

7.5.9. Comprovação da capacidade de disponibilização de sítio eletrônico específico para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame.

7.5.10. Comprovar através de profissionais devidamente habilitados para realização de hetero identificação complementar a autodeclaração de pessoa negra, conforme legislação vigente aplicável à Administração pública.

7.5.11. Declaração da capacidade de prestar atendimento ao candidato que necessite de condição especial para a realização da prova, portador de deficiência ou não.

7.5.12. Apresentar Plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases do processo seletivo, demonstrando:

- a.** Solicita-se que a gráfica a ser utilizada pela empresa para impressão das provas, com entrada restrita, alarme, sistema de filmagem/gravação, monitoramento por câmeras 24h e controle/registro de entrada e saída;
- b.** Impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo;
- c.** Acondicionamento das provas após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis;
- d.** Possuir sala-cofre para armazenar as provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 horas, entrada restrita/controlada através de fechaduras biométricas, sistema de câmeras/monitoramento gravação e controle/registro de entrada e saída;
- e.** Prova de “múltipla escolha”, com embaralhamento de provas e questões e, ainda, corrigida por meio de processamento eletrônico.
- f.** Utilização de detectores de metais em todos os candidatos durante a realização das provas na entrada e saída dos sanitários.

7.5.13. Disponibilizar unidades de detector de metais e detector de sinais de rádio frequência recebidos por um celular ou um ponto eletrônico, que identifique os aparelhos de transmissão pelo sinal de rede móvel de banda larga, por radiofrequência de wi-fi e bluetooth, no dia de prova e acondicionar em embalagem lacrada e opaca os aparelhos eletrônicos e relógios digitais, orientando os candidatos a mantê-los desligados, durante o período de aplicação das provas; bem como acompanhar todos os inscritos até o banheiro e bebedouro a fim de evitar qualquer possibilidade de fraude ou ato que implique em anulação do concurso;

7.6. DAS CONDIÇÕES , GERAIS DE EXECUÇÃO e SEGURANÇA:

7.6.1. DO CUMPRIMENTO E ADEQUAÇÃO A LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD Nº 13.709/2018, NO QUE TANGE O ART. 46. COMPROVANDO ATRAVÉS DOCUMENTO EMITIDO PELA ENTIDADE/EMPRESA. Obrigação de a contratada ter Encarregado de Dados (DPO), adotar medidas técnicas de proteção de dados pessoais e vedação ao compartilhamento de dados fora da finalidade do concurso.

7.6.2. COMPROVAÇÃO DA EQUIPE DE HETERO IDENTIFICAÇÃO, COM A COMPROVAÇÃO DOS MEMBROS CERTIFICADO DO CURSO DE CAPACITAÇÃO DOS MESMOS.

8. DAS PROPOSTAS TÉCNICAS:

8.1. A proposta técnica consiste na apresentação de documentação idônea para comprovar o atendimento dos quesitos discriminados neste edital, a fim de viabilizar a atribuição da pontuação.

8.2. As Propostas Técnicas conterão todos os atestados, declarações, certidões e quaisquer outros documentos necessários para aferição de sua nota técnica, de acordo com os seguintes fatores:

8.2.1. EXPERIÊNCIA DA LICITANTE/PROPONENTE: Objetiva comprovar a experiência anterior da licitante na execução de trabalhos de características compatíveis com o objeto da licitação, por meio de atestados ou outros documentos adequados.

8.2.2. A determinação da pontuação será feita em conformidade com os critérios de avaliação estabelecidos no quadro abaixo.

8.2.3. Os atestados de capacidade técnica serão avaliados de maneira individual, ou seja, não poderão ser somados para efeito de atingimento dos quantitativos estipulados na tabela.

8.2.3.1. FORMAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA (25 PONTOS):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
I	Doutorado	8
II	Mestrado	6
III	Pós-Graduação Lato Sensu	5
IV	Graduação	3
V	Diploma ou certificado de curso formação em libras (proficiência)	3
TOTAL		25

a.1) A equipe técnica será avaliada por meio da análise de currículos e títulos dos profissionais que integrem o quadro técnico da licitante, envolvidos na realização do concurso público ou processos seletivos, devendo ser apresentados da seguinte forma:

a.1.2) Relação nominal dos componentes da banca examinadora (equipe técnica) acompanhada dos respectivos currículos.

a.1.3) Comprovante de vínculo profissional dos membros da banca examinadora através da CTPS, contrato de prestação de serviços, contrato social e outros meios legais contendo data e assinatura.

a.1.4) Os profissionais da equipe técnica com formação em libras deverão apresentar, ainda, o certificado e currículo profissional atestando a experiência na realização de processos seletivos ou concursos públicos.

a.1.5) Os profissionais da equipe poderão ser utilizados apenas para comprovação em um tipo de graduação, não se admitindo a repetição do mesmo profissional na relação da equipe técnica da licitante.

8.2.3.2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA LICITANTE NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO/ PROCESSO SELETIVO (16 PONTOS):

ITEM	DESCRIÇÃO/CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONT.
I	Realização de Concurso Público/ Processo Seletivo de 5.001 (cinco mil e um) até 30.000 (trinta mil) candidatos efetivamente inscritos	7
II	Realização de Concurso Público/ Processo Seletivo de 3.001 (três mil e um) até 5.000 (cinco mil) candidatos efetivamente inscritos	4
III	Realização de Concurso Público/ Processo Seletivo de 1.001 (mil e um) até 3.000 (três mil) candidatos efetivamente inscritos	3
IV	Realização de Concurso Público/Processo Seletivo com até 1.000 (mil) candidatos efetivamente inscritos	2
TOTAL		16

a.2) A comprovação dar-se-á mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA e acompanhado da certidão de registro

a.3) Cada atestado de capacidade técnica relativo à realização de Concurso Público ou Processo Seletivo será admitido para fins de pontuação em apenas um dos itens de avaliação previstos neste subitem, sendo vedada a utilização do mesmo atestado ou do mesmo evento para pontuação em mais de um item, ainda que atenda simultaneamente aos respectivos critérios.

8.2.3.3. EXPERIÊNCIA NA REALIZAÇÃO DE CURSOS DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA NA REALIZAÇÃO DE PROVAS PRÁTICAS. (15 PONTOS):

ITEM	DESCRIÇÃO/ CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONT.
I	Experiência na realização de Cursos de Treinamento e Formação Profissional	6
II	Experiência na realização de provas de redação e/ou provas discursivas	5
III	Experiência na realização de provas práticas	4
TOTAL		15

a.4) A comprovação dar-se-á mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa de direito público ou privado.

8.2.3.4. ESTRUTURA OPERACIONAL DA LICITANTE/PROPONENTE PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (25 PONTOS):

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I	Comprovação de que o licitante é detentor de licença definitiva para uso de software específico de leitura eletrônica dos cartões- respostas	7
II	Comprovação de possuir parque gráfico próprio ou terceirizado específico contendo impressoras com capacidade mínima de impressão de 30 ppm e resolução de 2400 x 600 dpi	7
III	Comprovação de possuir profissional (pessoa física ou jurídica) para assessoria jurídica, visando prestar orientações técnicas jurídicas ao contratante no tocante à realização do certame	7
IV	Comprovação de possuir site próprio para inscrições on-line e disponibilização de todos os editais e comunicados referentes ao certame	4
TOTAL		25

a.5) A comprovação dar-se-á mediante a apresentação de notas fiscais, contratos de locação, contratos de prestação de serviços e quaisquer outros documentos capazes de comprovar a técnica operacional da empresa.

8.2.4. A pontuação técnica de cada proposta será determinada pelo somatório das notas dos quesitos relacionados no quadro de avaliação da proposta técnica.

8.2.5. A pontuação máxima estabelecida para efeito de avaliação da proposta técnica é de 81,00 (oitenta e um), compondo até 70% da nota.

8.2.6. A Nota Técnica Final – NTF será o resultado total dos pontos obtidos na Proposta Técnica dividido pela maior nota técnica entre as licitantes.

8.2.7. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.2.7.1. A proposta de preços consiste na apresentação da proposta financeira por parte do licitante para execução do objeto da licitação e deverá ser apresentada conforme o modelo do Anexo II do edital, sendo essa correspondente a até 30 (trinta) pontos, correspondente até 30% dos pontos, com as seguintes indicações:

a) Nome, endereço e CNPJ do licitante;

b) Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação;

c) Preços unitários e total para a execução do objeto, em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

d) Prazo de validade de 60 (sessenta) dias contados de sua apresentação.

8.2.7.2. Os preços devem incluir todos os custos que se refiram ao objeto licitado, tributos incidentes na operação e quaisquer outros custos que possam se aplicar à espécie.

8.2.7.3. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas no edital e nos seus anexos.

8.2.8. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

8.2.9. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação indicado no Termo de Referência. Será desclassificado o licitante que apresentar proposta de preços superior ao valor máximo aceitável.

8.2.10. Havendo proposta de preço de microempresas ou empresas de pequeno porte em intervalos iguais ou inferiores a 10% (dez por cento) do licitante originalmente melhor classificado, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44 e seguintes da Lei Complementar nº 123/06 e nas disposições deste ato convocatório.

8.2.11. DA PONTUAÇÃO FINAL

8.2.11.1. O agente de contratação, auxiliado pela equipe de apoio, determinará a AVALIAÇÃO FINAL (AF) de cada licitante, mediante a seguinte fórmula:

AVALIAÇÃO FINAL (AF) = 7,0 x ÍNDICE TÉCNICO (IT) + 3,0 x ÍNDICE DE PREÇO (IP)

8.2.11.2. O índice técnico (IT) da licitante será calculado mediante a seguinte fórmula:

ÍNDICE TÉCNICO (IT) = PTp/PTm

Onde:

PTp -PONTUAÇÃO da proposta técnica em avaliação;

PTm – Maior PONTUAÇÃO TÉCNICA entre os licitantes/proponentes.

8.2.11.3. O índice de preço (IP) da licitante será calculado mediante a seguinte fórmula:

ÍNDICE DE PREÇO (IP) = Mpo/P

Onde:

Mpo - menor preço global ofertado;

P -Preço global da proposta em avaliação.

8.2.11.4. A AVALIAÇÃO FINAL (AF) será usada como critério de classificação final.

8.2.11.5. Será julgada vencedora a licitante/proponente que obtiver a maior pontuação na avaliação final (AF), ficando as demais classificadas em ordem decrescente de avaliação final (AF).

8.2.11.6. Havendo igualdade de avaliação final (AF) entre 2 (duas) ou mais licitantes/proponentes, será utilizado como critério de desempate o maior índice técnico entre os licitantes.

9. DO RECURSO:

9.1. A interposição de recurso referente à habilitação ou inabilitação de licitantes, ao julgamento das propostas, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Quando o recurso apresentado impugnar o ato de habilitação ou inabilitação do licitante ou o julgamento das propostas, a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

9.2.1. O licitante deve manifestar sua intenção de recorrer após a decisão sobre a habilitação, para evitar preclusão.

9.3. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis contados da data de intimação da ata de julgamento, conforme disposto no § 1º do art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.5. Os recursos deverão ser encaminhados através de correio eletrônico através do seguinte e-mail: licitacao@macedonia.sp.gov.br

9.6. O recurso será dirigido ao Agente de Contratação ou à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

10.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará a licitação.

11. DO TERMO DE CONTRATO:

11.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

11.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

11.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, 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 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

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

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

11.6. A contratada reconhece que as hipóteses de extinção 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.

11.7. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura.

11.8. No ato de assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante sua vigência.

11.9. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

11.10. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares, assinar o contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor (§ 2º do art. 90 da Lei 14.133/2021).

12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO:

12.1. O recebimento do resultado do serviço contratado deverá ser feito pela Comissão do Concurso Público de servidores e observará as seguintes etapas:

- a) entrega das listas de candidatos inscritos após o encerramento das inscrições;
- b) aplicação das provas objetivas.
- c) resultado definitivo.

12.2. O recebimento definitivo do serviço prestado pela contratada ocorrerá com a homologação do resultado final do concurso pela Prefeitura de Macedônia.

12.3. O Município de Macedônia exercerá a mais ampla fiscalização e supervisão dos trabalhos referentes ao objeto licitado, sem prejuízo da responsabilidade da licitante contratada, designando para tanto servidores, devidamente credenciado, aos quais caberá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

12.4. A fiscalização municipal terá acesso a todas as etapas e dependências referentes às operações de execução do objeto licitado, cabendo-lhe agir e decidir soberanamente perante a empresa contratada, acerca do objeto licitado, inclusive, rejeitando os trabalhos que estiverem em desacordo com o Termo de Referência e à proposta.

12.5. A fiscalização dos serviços pela Administração não exonera nem diminui a completa responsabilidade da licitante contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais e da legislação vigente, cabendo-lhe reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em parcela única, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a homologação do concurso pela autoridade competente.

13.2. Os valores cobrados a título de inscrição não serão considerados receita direta para a contratada, devendo o montante líquido ingressar aos cofres públicos municipais, mediante depósito em conta de titularidade do Município de Macedônia/SP, indicada após a contratação, em até 15 dias após o encerramento das inscrições (considerando o último prazo para pagamento dos boletos).

13.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, mediante a apresentação das notas fiscais/faturas correspondentes aos serviços efetivamente prestados, de acordo com o cronograma estabelecido no Termo de Referência.

13.4. Os pagamentos serão realizados no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de recebimento da nota fiscal/fatura, mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA:

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

- a) Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- c) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- d) Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- e) Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- f) Apresentar declaração ou documentação falsa;
- g) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- j) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

14.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

14.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

14.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Macedônia as sanções administrativas previstas no item 14.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

14.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

14.6.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

14.6.2. PARA OS PROPÓSITOS DESTA LICITAÇÃO, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) **PRÁTICA CONCERTADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

15.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

15.2. A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverão ser feitos exclusivamente por forma eletrônica via e-mail licitacao@macedonia.sp.gov.br

15.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada utilizando-se do mesmo no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

15.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

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

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

15.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio <http://179.124.248.16:8079/comprasedital/>, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

15.9. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o edital).

16. DISPOSIÇÕES GERAIS.

16.1. Da sessão pública da Concorrência divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

16.2. 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 Agente de Contratação.

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

16.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação 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.

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

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. 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.

16.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.11. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

16.13. A Prefeitura Municipal de Macedônia, poderá revogar este Concorrência por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

16.13.1. A anulação da Concorrência induz à extinção do contrato.

16.13.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

16.14. É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Concorrência, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

16.15. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <http://179.124.248.16:8079/comprasedital/>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço www.macedonia.sp.gov.br, - aba pregão/licitação, ou no endereço localizado a Praça José Princi, 449 - CEP 15.620-000 Macedônia, Estado de São Paulo no período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

17. INTEGRAM ESTE EDITAL, PARA TODOS OS FINS E EFEITOS, OS SEGUINTE ANEXOS:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO;

Macedônia, 17 de março de 2026.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito

Prefeitura Municipal de Macedônia

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA	
SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO OU SETOR	RECURSOS HUMANOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL	LUAN JOSÉ LENDIN DA SILVA
NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR	MARCIA SOUZA DE OLIVEIRA

1. INTRODUÇÃO:

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e nas demais normas legais e regulamentares, inclusive às municipais (Decreto nº 175, de 12 de dezembro de 2022). Este é o modelo de Termo de Referência padrão da Prefeitura Municipal de Macedônia.

De acordo com o art. 6º, inciso XXIII, da Lei 14.133/2021, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos constitutivos:

- definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;*
- 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;*
- descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;*
- requisitos da contratação;*
- 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;*
- modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;*
- critérios de medição e de pagamento;*
- forma e critérios de seleção do fornecedor;*
- estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; e*
- adequação orçamentária;*

Ademais, dispõe o art. 40, § 1º, também da Lei 14.133/2021, que além dos requisitos estabelecidos no artigo acima citado, o Termo de Referência, quando se tratar de aquisição de bens, deverá conter:

- especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;*
- indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;*
- especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.*

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

2.1. O presente termo de referência tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, APLICAÇÃO, CORREÇÃO, PROCESSAMENTO DE RESULTADOS E APOIO TÉCNICO** para a realização de **CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, destinado à formação de cadastro reserva, abrangendo todas as etapas necessárias ao certame, desde a elaboração do edital até a homologação do resultado final, conforme serviços abaixo:

2.1.1. A tabela abaixo traz a definição detalhada do objeto.

ITEM	CÓD. PROD	DESCRIÇÃO	UND	QNTD
1	008.006.609	SERVIÇOS PROFISSIONAIS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO. Para os Seguintes Cargos (cadastro reserva) Acompanhante especializado; Agente de Combate à Endemias; Agente de Informação Educação e Comunicação (IEC) no Controle de Vetores; Almoxarife; Analista de Sistemas; Arquiteto e Urbanista; Assistente de Administração; Assistente Social Educacional; Assistente Social; Auxiliar de Administração I; Auxiliar de Almoxarife; Auxiliar de Lançadoria; Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar de Tesouraria; Auxiliar Técnico em Contabilidade; Carpinteiro/Marceneiro; Controlador Interno; Coordenador de CRAS; Cuidador de Alunos do Berçário; Educador Físico; Eletricista; Enfermeiro PSF; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Escriturário I; Entrevistador do cadastro único; Cirurgião dentista; Fonoaudiólogo; Inspetor de Alunos; Jardineiro; Lançador Fiscal; Lavador de Veículos e Máquinas; Mecânico; Médico Veterinário; Merendeira Escolar; Monitor de Ônibus Escolar; Nutricionista; Operador de Equipamentos Rodoviários; Ouvidor; Orientador social; Pedreiro; Pintor;	SV	1

		Recepcionista; Secretário da Junta de Serviço Militar; Técnico em Informática; Técnico Esportivo; Telefonista; Terapeuta Ocupacional; Vigilante; Zelador de Cemitério; Borracheiro; Cozinheira; Engenheiro Elétrico; Soldador. Técnico de Enfermagem		
--	--	--	--	--

2.2. O prazo de duração deste contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 111 da Lei 14.133 de 2021, mediante termo aditivo conforme legislação vigente.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A Administração Pública do Município de Macedônia-SP, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, e em observância aos princípios que regem a Administração Pública, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e interesse público, manifesta a necessidade de promover a contratação, por meio de execução indireta, de empresa especializada na prestação de serviços técnicos voltados à organização, planejamento, execução e acompanhamento de concurso público.

3.2. A execução indireta do objeto mostra-se necessária e adequada, uma vez que a Administração Municipal não dispõe, em sua estrutura administrativa, de recursos humanos especializados, sistemas informatizados, logística operacional e expertise técnica suficientes para a condução segura, isonômica e eficiente de todas as etapas que envolvem a realização de concurso público, tais como elaboração e aplicação de provas, processamento de resultados, análise de recursos, divulgação de atos e garantia da transparência do certame. Dessa forma, a contratação de empresa especializada assegura maior eficiência administrativa, mitigação de riscos operacionais e jurídicos, além do pleno atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis.

3.3. Há, ainda, manifesto interesse público na realização de concurso público no exercício de 2026, considerando os levantamentos setoriais encaminhados pelos responsáveis de cada área da Administração Municipal, ao setor de recurso humanos conforme certidão presente nos autos deste processo, os quais apontam a possibilidade de provimento futuro de diversos cargos efetivos, indispensáveis à continuidade, melhoria e expansão dos serviços públicos prestados à população. Tais levantamentos resultaram em uma relação abrangente de cargos que, embora essenciais ao funcionamento administrativo, estão sujeitos a variações quanto ao momento oportuno de provimento, em razão de fatores como vacâncias futuras, aposentadorias, exonerações, restrições orçamentárias e limites legais de despesa com pessoal.

3.4. Nesse contexto, a opção pela realização de concurso público exclusivamente para formação de cadastro reserva revela-se medida prudente, eficiente e alinhada ao interesse público, pois permite à Administração planejar o provimento de cargos de forma gradual e responsável, observando a conveniência e oportunidade administrativas, bem como a disponibilidade orçamentária e financeira, sem gerar obrigação imediata de nomeações. O cadastro reserva confere flexibilidade à gestão pública, assegura a seleção prévia de candidatos qualificados e

preserva o princípio do concurso público como forma constitucional de acesso aos cargos públicos, evitando contratações precárias ou emergenciais.

3.5. Diante do exposto, resta devidamente fundamentada a necessidade e a justificativa para a contratação de empresa especializada, por meio de execução indireta, visando à realização de concurso público de provas e títulos, com formação de cadastro reserva, como instrumento legítimo, eficiente e vantajoso para a Administração Pública Municipal e para a coletividade.

3.6. DA FORMA DE COMUNICAÇÃO:

3.6.1. A comunicação entre a empresa a ser contratada e a Prefeitura Municipal de Macedônia durante a execução do contrato ocorrerá, preferencialmente, via correio eletrônico diretamente entre os membros da Comissão do Concurso Público e a empresa.

3.6.2. A previsão do meio de comunicação constante do item anterior, não impede que a contratante eleja outros meios idôneos de comunicação.

3.7. DA ESPECIFICAÇÃO DO CARGO A SER PROVIDO:

• ACOMPANHANTE ESPECIALIZADO. ▶ Referência: 23. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Curso Superior, Licenciatura de graduação Plena em Pedagogia, Curso Superior com habilitação em Educação Especial, Curso Superior com habilitação em Psicopedagogia, Curso Superior em Psicologia. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Participar da elaboração da elaboração da proposta pedagógica da escola, dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em educacional, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares; Acompanhar, analisar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos com transtornos emocionais e com o Transtorno do Espectro do Autista - TEA; Trabalhar de forma conjunta, junto com o professor regente da classe, auxiliando e orientando no desenvolvimento das atividades propostas, dos alunos com transtornos emocionais e com o Transtorno do Espectro do Autista - TEA; Compreender os direitos de aprendizagem dispostos na BNCC e a busca de referências, metodologias e orientações para que essas aprendizagens se efetivem; Inserir a pessoa com TEA no ambiente escolar; Manejar e atuar frente a dificuldades e especificidades do aprendizado; Adaptar às atividades escolar, sempre sob à supervisão do professor regente; Auxiliar aos alunos nas interações sociais, no ensino de maneira geral e nas aplicações diárias; Ser mediador, acompanhando e direcionando a pessoa mediada às questões propostas e suas necessidades; Buscar autonomia dos alunos, atuando nas atividades diárias, tais como: para a	• ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO. ▶ Referência: 19. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Médio Completo. ▶ Atribuições do cargo: Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada; BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; Operar sistemas de informações do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio de visitas domiciliares; Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda.; realizar outras atividades relacionadas à função.
--	---

higiene, locomoção e alimentação; Facilitar a adaptação dos alunos, estando próximo para mediar e manter a segurança do aluno, e ao mesmo tempo permitir a interação entre seus pares; Estimular a inclusão e a participação na sala de aula, bem como ajudar o aluno a se tornar mais independente; Mediar o desempenho e o desenvolvimento do aluno, contribuindo para a assiduidade; Fortalecer o vínculo com a família; Utilizar os recursos físicos ou atitudinais fornecidos, para a efetividade do processo de inclusão escolar do aluno com TEA; Colaborar com o desenvolvimento do aluno de acordo com suas especificidades dentro do contexto escolar, visando sua interação como cidadão no meio social; Executar outras tarefas relacionadas ao apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
• AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS. ▶ Referência: 14/1. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Alfabetizado. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Identificar e eliminar focos de vetores, como o mosquito <i>Aedes aegypti</i>, em residências, estabelecimentos comerciais e outros locais; Aplicar larvicidas e inseticidas nos focos de proliferação de vetores; Registrar informações sobre a incidência de vetores e doenças na área de atuação; Apoiar campanhas de vacinação e outras iniciativas de saúde pública; Estabelecer um relacionamento de confiança com os moradores; Encaminhar os casos suspeitos de arboviroses à Unidade de Saúde responsável pelo território; Elaborar relatórios, conforme necessidades e determinações da Secretaria Municipal da Saúde; Informar a população sobre doenças endêmicas, seus sintomas, riscos, agente transmissor e medidas de prevenção. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	• ESCRITURÁRIO I. ▶ Referência: 23. ▶ Carga horária: 35 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Médio Completo. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
• AGENTE DE INFORMAÇÃO EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO (IEC) NO CONTROLE DE VETORES. ▶ Referência: 24. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Médio Completo. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Acompanhar o andamento das atividades e buscar soluções para os problemas identificados. Elaborar projetos para o controle de vetores; planejar e orientar medidas de higiene; reduzir a incidência de doenças eliminando ou reduzindo o vetor que as transmite; capacitar colaboradores e o público em geral por meio de	• CIRURGIÃO DENTISTA. ▶ Referência: 35. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Curso Superior em Odontologia. ▶ Requisito: Inscrição ativa no conselho Regional de Classe e estar quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Executar e coordenar os trabalhos relativos aos diagnósticos e ao tratamento de afecções da boca e dentes, utilizando os processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral; realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; realizar consultas. Examinar os

palestras, cursos e treinamentos; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas pelo o chefe hierárquico.
• ALMOXARIFE. ▶ Referência: 27. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Organizar e manter o almoxarifado; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Prefeitura; Verificar a posição do estoque; Examinar	• FONOAUDIÓLOGO. ▶ Referência: 18. ▶ Carga horária: 20 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino superior completo em fonoaudiologia. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Realizar tratamentos e reabilitação; Orientar pacientes e familiares, explicando procedimentos e rotinas, demonstrando técnicas, e esclarecendo dúvidas;

periodicamente o volume de mercadorias; Solicitar o ressurgimento do estoque; Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado; Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue; Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada; Inspeccionar o estado do material, sob sua guarda; Manter o estoque em condições de atender as unidades; Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva; Fazer previsão e controle de estoque; Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento; Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade; Confrontar notas fiscais e notas de empenho; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	Desenvolver programas de prevenção e promoção de saúde, e campanhas educativas; Participar de reuniões da UBS para discutir questões importantes sobre o funcionamento da unidade; Atuar em atividades voltadas a promoção, prevenção, orientação, avaliação e terapias em diversos aspectos da comunicação humana, dando aos clientes/pacientes uma melhor qualidade vida; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
• ANALISTA DE SISTEMAS. ▶ Referência: 30. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Curso superior em análise de sistemas, ou ciências da computação, ou sistemas de informação. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes para assegurar a exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas; Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados; Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação; Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado; Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas; Prestar assistência aos usuários das demais Secretarias, Departamentos e Divisões que integram a Administração Municipal; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e dos demais servidores lotados no órgão em que atua e nos demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico, informações e notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentar relatórios semestrais das atividades para	• INSPETOR DE ALUNOS. ▶ Referência: 15. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento; Zelar pela segurança dos alunos; Informar a Direção e Coordenação sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Escola; Atender os professores em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares e de assistência dos alunos; Atender o público e encaminhá-lo, fiscalizando a entrada e saída de pessoas estranhas; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares de classe. Acompanhamento constante dos alunos com problemas emocionais, físicas ou algumas enfermidades. Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente. Recepcionar alunos no portão de entrada e pátios. Recepcionar pais, familiares e demais pessoas da comunidade. Cuidar da higienização dos espaços escolares e dos alunos para atendimento dos protocolos de saúde como medida preventiva covid -19 e síndromes gripais. Auxiliar servindo as refeições aos alunos; Auxiliar na limpeza e higienização dos refeitórios; Permanecer na porta dos sanitários para acompanhar os alunos menores ou que

análise; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	tenham necessidades de cuidados; Cuidar dos alunos durante os intervalos; Higienizar as mãos dos alunos constantemente, higienizar as mesas dos refeitórios e salas de aulas com álcool gel - 70%, nos casos de pandemia; Acompanhamento dos alunos nos sanitários e auxiliar na higienização. Atendimento das solicitações dos professores e alunos; Aplicação de provas de recuperação no Ensino Fundamental - Anos iniciais; 21. Executar outras funções a fins e correlatas ao cargo que lhes forem atribuídas pelo superior imediato.
• ARQUITETO E URBANISTA. ► Referência: 20. ► Carga horária: 20 horas semanais. ► Escolaridade: Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo. ► Requisito: Registro no respectivo conselho de classe, devendo estar com inscrição ativa no órgão da classe e quites com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, à fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos. Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	• JARDINEIRO. ► Referência: 13. ► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Alfabetizado. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos municipais; Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem e irrigação entre outros; Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; Podar, sob supervisão, árvores e arbustos; Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; Zelar pela conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis, localizados em praças, parques ou jardins municipais; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
• ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO. ► Referência: 21. ► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Ensino Médio Completo. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Registrar a entrada e saída de	• LANÇADOR FISCAL. ► Referência: 23. ► Carga horária: 35 horas semanais. ► Escolaridade: Ensino Médio Completo. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Responder pelos

documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; Preencher documentos; Digitar textos e planilhas; preencher formulários; Preparar relatórios formulários e planilhas; Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Acompanhar processos administrativos; Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; • Atender usuários no local ou à distância; Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística; Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira; Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial; Utilizar recursos de informática; Executar outras

lançamentos tributários e documentais da prefeitura.; Expedir os Alvarás Municipais com observância da legislação municipal; Expedir Certidões diversas de competência da Prefeitura Municipal; Proceder aos lançamentos diversos inerentes aos serviços de lançadoria; Manter-se atualizado com a Lei Orgânica do Município; Manter-se atualizado com a Legislação Tributária Municipal; Controlar o cadastro fiscal imobiliário; Controlar os arquivos manuais e informatizados; Controlar a Dívida Ativa; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
• ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL. ► Referência: 24. ► Carga horária: 30 horas semanais. ► Escolaridade: Nível Superior em Serviço Social. ► Requisito: Registro no respectivo conselho de classe, devendo estar quites com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Participar da elaboração da elaboração da proposta pedagógica da escola, dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em assistência social educacional, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares; Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos alunos para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos alunos, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos alunos na escola; Atuar na acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações aos membros da comunidade escolar; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassa o cotidiano escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Elaborar plano de acompanhamento individual e/ou familiar, com foco na garantia dos direitos dos alunos; Realizar visitas domiciliares e institucionais, a fim de atender às demandas educacionais que lhe forem colocadas; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais e outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos alunos; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar e à Secretaria Municipal da Educação, bem como participar dos espaços coletivos de decisões: Reuniões	• LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS. ► Referência: 13. ► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Alfabetizado. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Responsabilizar-se pela limpeza dos veículos da municipalidade; Remover o pó e outros detritos, Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático para proceder à limpeza das partes inferiores do veículo; Lavar a lataria, vidros e outras partes do veículo utilizando equipamentos e materiais apropriados; Polir a estrutura metálica do veículo; Controlar o estoque de materiais de limpeza; Limpar e arrumar as instalações do local de trabalho; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

do Conselho de Escola, Reuniões do Conselho de Classe/Ano/Turma, Reuniões da Associação de Pais e Mestres, Reuniões de Planejamento Escolar, Reuniões Pedagógica, entre outros; Interpretar a organização didática da Escola para a Comunidade; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal da Educação; Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidas nas escolas e na rede municipal de ensino que se relacionem com a área de atuação; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação em conjunto com a Equipe Gestora da Unidade Escolar; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de ensino em conjunto com a Equipe gestora da Unidade Escolar; Manter registro e controle sistemático de todas as suas atividades, atendimentos, visitas domiciliares, encaminhamentos, entre outros, respeitando rigorosamente os prazos definidos pela Secretaria Municipal da Educação; Cumprir seus horários de trabalho no atendimento aos alunos, famílias, docentes e gestores, respeitando a organização de cada segmento, conforme definido e determinado pela Secretaria Municipal da Educação; Executar outras tarefas relacionadas ao apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

• **ASSISTENTE SOCIAL.**

► **Referência:** 24.

► **Carga horária:** 30 horas semanais.

► **Escolaridade:** Nível Superior em Serviço Social.

► **Requisito:** Registro no respectivo conselho de classe, devendo estar quites com a justiça eleitoral.

► **Atribuições do cargo:** Coordenar, elaborar, executar. Supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Assistência Social, Assessoria e consultoria a órgãos de Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de serviço social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social; Assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação disciplinas e funções de treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; Dirigir e coordenar Unidades de ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação; Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; Elaborar provas, presidir e compor

• **MECÂNICO.**

► **Referência:** 20.

► **Carga horária:** 40 horas semanais.

► **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

► **Requisito:** Quite com a justiça eleitoral.

► **Atribuições do cargo:** Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento; Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis,

bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas; Seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; Fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federais e regionais, ocupar cargos e funções de direção e fiscalização de gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.	enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
• AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I. ▶ Referência: 16. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Médio Completo. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	• MÉDICO VETERINÁRIO. ▶ Referência: 20. ▶ Carga horária: 20 horas semanais. ▶ Escolaridade: Curso Superior em Medicina Veterinária. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à

	inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
• AUXILIAR DE ALMOXARIFE. ▶ Referência: 30. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Recepcionar, conferir e armazenar os produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques; Distribuir produtos e materiais a serem expedidos; Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.	• MERENDEIRA ESCOLAR. ▶ Referência: 13. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Alfabetizado. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Zelar pela conservação e limpeza da cozinha do prédio, móveis e equipamentos durante o período escolar, nos recessos escolares e férias; Limpeza interna e externa da cozinha e depósitos da merenda escolar, bem como móveis e utensílios; Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Preparo do café para a distribuição; Lavar os utensílios utilizados pelos alunos e do preparo da merenda escolar; Receber da nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias e cumpri-las; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha, despensa, depósitos, sanitário (caso este seja exclusivo para uso das merendeiras); Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Trajar o uniforme fornecido pela Prefeitura Municipal de Macedônia. Atendimento das solicitações dos professores e alunos; Executar outras funções a fins e correlatas ao cargo que lhes forem atribuídas

• AUXILIAR DE LANÇADORIA. ▶ Referência: 18. ▶ Carga horária: 35 horas mensais. ▶ Escolaridade: Ensino Médio Completo. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Assistir ao Lançador em todas as suas atribuições; Entregar avisos e notificações referentes ao setor, sempre que necessário; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato; Efetua arquivo de pastas, registro de materiais, livros fichas e documentos de arrecadação; - Efetua serviços de digitação de fichas, pastas, certidões e documentos do Setor; - Efetua serviços de digitação de relatórios de baixa e lançamento de tributos municipais, taxas e contribuições de melhoria; - Efetua comunicados em geral, registra Portarias, Decretos e Leis em pasta própria; - Calcula impostos, taxas e contribuições; - Efetua cobrança amigável, parcelamentos e Termos de Confissão; - Registra dívida ativa e encaminha para cobrança judicial; - Acompanha procedimentos administrativos referente à cobrança de tributo e repetição de indébito; - Auxilia no atendimento ao público e nas tarefas diárias do setor cumprindo ordens diretas de seu superior; - Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento; - Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor; - Expedite instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	pelo superior imediato. • MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR. ▶ Referência: 15. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Médio Completo. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Garantir a segurança dos alunos durante o transporte escolar; Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito; Uso obrigatório do crachá e do colete de identificação; Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos; Orientar os alunos para o uso obrigatório do cinto de segurança; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos; Controlar o comportamento dos alunos; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo; Orientar os alunos sobre o risco de acidentes; Verificar os horários dos transportes; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para suas casas; Conscientizar os alunos com firmeza e segurança para que respeitem e obedeçam às suas orientações e as normas de convivência das escolas; Comunicar a direção da escola e os pais dos alunos nos casos de ocorrências no trajeto da casa para a escola e vice versa; Agir rapidamente em casos de eventuais acidentes para garantir que todos os alunos estejam com segurança; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque auxiliando-os; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Auxiliar os pais e os alunos com atendimento educacional especializado na locomoção; Garantir que não haja mau comportamento ou riscos à segurança durante o trajeto. Zelar pela limpeza e do patrimônio do veículo; orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio do veículo e a manutenção da limpeza do espaço; executar outras atividades inerentes às suas funções, determinadas pelo superior imediato.
• AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL. ▶ Referência: 24. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino médio completo e curso de auxiliar de saúde bucal. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal; Executar	• NUTRICIONISTA. ▶ Referência: 24. ▶ Carga horária: 30 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Superior Completo em Nutrição. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Realizar diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional dos estudantes das escolas do município; Identificar necessidades nutricionais específicas; Planejar cardápios escolares; Educação alimentar e

limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Aplicar medidas de biossegurança; Processar filme radiográfico; Manipular materiais de uso odontológico; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	nutricional; Elaborar fichas técnicas; Planejar, orientar e supervisionar atividades relacionadas à oferta da alimentação; Teste de aceitabilidade; Participar dos processos de licitação de compras; Orientar e supervisionar as atividades de higienização dos ambientes, armazenamento e afins; Elaborar e implantar o manual de boas práticas e POPS; Elaborar o Plano Anual de Trabalho; Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar; Participar das reuniões do Conselho de Alimentação Escolar – CAE; Executar outras tarefas relacionadas ao apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação. Elaborar rotinas de atendimento e atenção nutricional, em conjunto com a equipe de saúde; Organizar a referência e a contra referência; Responder às necessidades e demandas de saúde do território; Realizar consultas e acompanhamentos individuais; Participar do planejamento e criação de ações, como campanhas de conscientização; Incentivar a qualidade de vida; Enfrentar doenças, como combater a obesidade; Atuar na área de segurança sanitária de produtos e serviços; Atuar na promoção da alimentação saudável, no monitoramento alimentar e nutricional e no controle dos distúrbios e deficiências nutricionais; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. ▶ Referência: 13. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Alfabetizado. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar trabalhos braçais; Executar serviços de calçamento, construção e consertos das edificações; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; Requisitar material necessário aos serviços; Processar cópia de documentos. Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização	• OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS. ▶ Referência: 21. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Operar máquinas (conforme a especificidade detalhada) nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana, abertura, manutenção e recuperação de rodovias municipais e de logradouros públicos urbanos. Utilização e operação de máquinas em serviços de infraestrutura e de mecanização agrícola, conforme determinado pelas políticas municipais de desenvolvimento da agropecuária. Realização de serviços na execução de obras públicas diversas e em obras particulares. Requerer a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza. Contribuir com os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção. Executar outros serviços na respectiva repartição, sempre

de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas. Relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; atender usuários da Biblioteca; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.	que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização. Auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos.
• AUXILIAR DE TESOUREARIA. ► Referência: 20. ► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Ensino Médio Completo. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Dar apoio aos contadores e ao agente de desenvolvimento econômico do Município e executar outras tarefas correlatas; Elaboração de planilhas e auxilia no controle diário de pagamentos e recebimentos da contabilidade/tesouraria e de outros setores, auxiliar na realização de conciliação bancária e acompanhar fluxo de pagamentos para elaborar relatórios sobre os movimentos financeiros do setor onde estiver lotado e outras atividades correlatas.	• ORIENTADOR SOCIAL. ► Referência: 20. ► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Ensino Médio Completo. ► Atribuições do cargo: : I- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; II- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; III- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; IV- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; V- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; VI- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; VII- Apoiar e participar no planejamento das ações; VIII- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; IX- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; X- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; XI- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; XII- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; XIII- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; XIV- Apoiar na

	elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; XV- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; XVI- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; XVII- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; XVIII- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; XIX- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; XX- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; XXI- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; XXII- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; XXIII- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. XXIV- Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado; XXV- Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; XXVI- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
• AUXILIAR TÉCNICO EM CONTABILIDADE. ▶ Referência: 17. ▶ Carga horária: 35 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino médio completo e curso de auxiliar técnico em contabilidade. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários,	• OUVIDOR. ▶ Referência: 16. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Médio Completo. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Exercer as atividades correlatas a Ouvidoria tal como Receber demandas - reclamações, sugestões, consultas ou

Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo o saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

elogios - provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa; Encaminhar as unidades envolvidas as solicitações para que possam: no caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro; no caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção; no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados da atividade ou do trabalho; Transmitir ao mandatário, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da demanda, a posição da unidade envolvida; Registrar todas as solicitações encaminhadas a Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários; Encaminhar trimestralmente ao Chefe do Poder Executivo a Listagem das Demandas da Ouvidoria e aos Secretários Municipais as demandas de suas unidades específicas; Elaborar e divulgar relatórios trimestrais sobre o andamento da Ouvidoria para o conhecimento da comunidade; No exercício das atribuições previstas garantirá o sigilo sobre o nome e os dados pessoais dos mandatários; Dependendo da natureza do assunto, a critério ou a pedido do interessado, será garantido sigilo quanto ao nome do demandante; As questões administrativas pendentes de decisão e as judiciais não serão objeto de apreciação do serviço de ouvidoria. Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços do Município; apurar a sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao usuário; Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas; Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios consideradas pertinentes; Manter-se informado sobre a atuação da Prefeitura Municipal, Secretarias, Departamentos e Setores; Propor a adoção de providências, visando melhorar a eficiência dos serviços públicos e funcionários; Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos usuário; Elaborar relatórios dos atendimentos e soluções; Promover a avaliação dos serviços públicos; Apoiar o serviço de recepção e telefonia; Realizar o arquivo dos documentos atinentes a seu setor; Apoiar a realização de diligências ao atendimento

	de requisições de informações e documentos, inclusive para fins de instrução de processos judiciais e administrativos, além daquelas solicitadas pelo Tribunal de Contas; Fornecer apoio as atividades de controle interno para separação de documentos, coleta de dados e elaboração de relatórios; Executar outras atividades correlatas a sua função e área de atuação que lhe forem compatíveis e designadas.
• BORRACHEIRO. ► Referência: 20. ► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Alfabetizado. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Trocar pneus de veículos; realizar reparos em pneus furados; realizar alinhamento e balanceamento de rodas; realizar manutenção preventiva em pneus; realizar reparos em câmaras de ar; realizar reparos em rodas; realizar montagem e desmontagem de pneus; utilizar equipamentos de segurança adequados para a função; manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; realizar outras atividades relacionadas à função.	• PEDREIRO. ► Referência: 15. ► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Alfabetizado. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; Rebocar estruturas construídas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; Operar betoneiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, realizar toda e qualquer manutenção nas edificações e praças do Município, preparar os apetrechos de trabalho incluindo soldar, lixar, parafusar e ações semelhantes tanto nos apetrechos quanto nas edificações.
• CARPINTEIRO/MARCENEIRO. ► Referência: 21. ► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Alfabetizado. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços; Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas; Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou	• PINTOR. ► Referência: 15. ► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Alfabetizado. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; Efetuar pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas; Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos

mecânicas, para a montagem da obra; Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas; Calcular a quantidade de materiais para pintura; Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies; Dar polimento e retocar superfícies pintadas; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
• CONTROLADOR INTERNO. ▶ Referência: 20. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Nível superior completo em Ciências Contábeis ou Bacharel em Direito ou Administrações. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Comprovar a legalidade dos repasses recebidos; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiro, pagador ou assemelhados; Despesas total com pessoal, obras, compras, investimentos, folha de pagamento; Observar todos os índices a serem cumpridos pelo Poder Executivo; Acompanhar os Processos Licitatórios; Acompanhar Processos de Adiantamento; Acompanhar programas, projetos, campanhas e ações do ente; Elaborar os relatórios em conformidade com os manuais do Tribunal de Contas do Estado e da União; cumprir seu papel institucional e legal nos termos da Constituição Federal e demais legislações esparsas; Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Prefeitura, relacionadas aos serviços por elas prestados. Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência para melhorar a gestão e alcançar melhor eficiência na prestação de serviços	• RECEPCIONISTA. ▶ Referência: 24. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Médio Completo. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Acolher os munícipes; Garantir que todos tenham um atendimento especial e qualificado; Atender chamadas telefônicas; Agendar reuniões, afazeres e demais do setor e para o munícipe (reuniões, exames, vacinação, etc); Organizar o fluxo de atendimento e de informações; Orientar sobre a coleta de exames laboratoriais; Controlar os exames realizados; Manter o ambiente calmo; Ser eficiente para atender ligações, agendar consultas e receber pacientes; Cuidar da rotina dos médicos, auxiliando no controle da agenda; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
• COORDENADOR DE CRAS. ▶ Referência: 20. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino superior completo. ▶ Requisito: Inscrição ativa no Conselho Regional de	• SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR. ▶ Referência: 19. ▶ Carga horária: 35 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Médio Completo. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral.

EDITAL CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025 - PROCESSO PMM-SL Nº 406/2025 - PG 35

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Praça José Princi, nº 449 – Fone: (17) 3849-1162 – CEP 15620-000 – MACEDÔNIA-SP
CNPJ 45.115.912/0001-47 - Email: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

Classe, devendo estar quites com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contra referência, etc; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.	► Atribuições do cargo: Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada; manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet; realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
• COZINHEIRO. ► Referência: 13. ► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Receber e cumprir as orientações repassadas pela nutricionista e pela direção da unidade escolar; preparar as refeições destinadas aos alunos, conforme as receitas padronizadas e o cardápio diário estabelecido; deixar as refeições preparadas nos horários determinados pela direção. Utilizar obrigatoriamente o uniforme fornecido pela Prefeitura Municipal de Macedônia. Preparar os alimentos sob supervisão da nutricionista, assegurando a qualidade, a higiene, o sabor, o aroma e a apresentação das refeições servidas; inspecionar a higienização dos equipamentos e utensílios; auxiliar na requisição dos materiais necessários à preparação dos	• SOLDADOR. ► Referência: 20. ► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Une peças de ligas metálicas, por pressão ou fusão, considerando conjuntos, estruturas, tubos, chapas e perfis. Define e prepara o processo de soldagem de acordo com a peça a ser executada, seguindo desenhos e especificações técnicas; prepara peças metálicas para soldagem, realizando inspeção visual, pre aquecendo a peça com maçaricos, chanfrando, escovando e goivando as peças. Aplica removedores para retirada de sujidade da superfície; define o material de adição de acordo com o metal de base e com o processo a ser aplicado, o tipo de eletrodo, o

alimentos; coordenar as atividades da cozinha e executar outras tarefas afins ou correlatas ao cargo, conforme determinação do superior hierárquico, observando o mesmo grau de natureza e complexidade das atribuições aqui descritas.	bico do maçarico e tipo de gás, a regulação de manômetros. Controla o aquecimento local da peça, o derretimento do consumível no processo de soldagem e o resfriamento da peça; Controla as posições de soldagem e o ângulo do maçarico; Controla e ajusta parâmetros de soldagem de acordo com as Instruções de Execução e Inspeção de Soldagem (IEIS); Verifica o acabamento de superfície da solda na peça, a qualidade do cordão de solda, no que se refere a tensões, trincas e deformações, eliminando escórias e fumos; Pode executar operações básicas de medição, limagem, serragem, furação, corte de chapa, entre outras; Pode montar e pontear elementos de peças metálicas; Pode executar soldagem de manutenção e recuperação de peças metálicas - no que se refere a trincas ou fraturas, por exemplo -, considerando os custos da matéria-prima, energia, insumos e mão de obra envolvida; Organiza o local de trabalho, isolando e limpando a área de atuação e seguindo procedimentos de manuseio e de armazenamento de máquinas, equipamentos, acessórios e consumíveis; Segue Instruções de Execução e Inspeção de Soldagem (IEIS), com consulta a desenhos, documentação e especificações técnicas; Segue rigorosamente as normas regulamentadoras e os procedimentos de segurança e saúde no trabalho em processos de soldagem, cumprindo a utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva. Mantém tais equipamentos organizados, acondicionados e em plenas condições de uso e funcionamento; aplica procedimentos de qualidade e de produtividade na realização das atividades. Cumpre normas de preservação ambiental, descartando e destinando resíduos de acordo com normas e procedimentos; controla o funcionamento de máquinas e equipamentos e as condições de plena utilização de consumíveis, acessórios e materiais, requisitando manutenção e substituições.
• CUIDADOR DE ALUNOS DO BERÇÁRIO. ▶ Referência: 15. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pela mãe; Cuidar da higiene e asseio da criança; acompanhar as crianças em suas atividades diárias, como brincadeiras, higiene	• TÉCNICO DE ENFERMAGEM. ▶ Referência: 16. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Enfermagem. ▶ Requisito: Inscrição ativa no conselho e estar quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Auxiliar na elaboração

e alimentação. Participar no planejamento e execução de atividades de estimulação psicomotoras; controlar o repouso das crianças; programar atividades recreativas dirigidas, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões. Acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas. Criar um ambiente estimulante e estabelecer rotinas consistentes. Comunicar-se de forma eficaz com os pais. Oferecer suporte e auxílio aos coordenadores da escola. Auxiliar os professores no atendimento de alunos com deficiência ou transtorno global do desenvolvimento; Auxiliar na locomoção, higiene ou alimentação de alunos com deficiência. Oferecer suporte emocional. Contribuir para o bem-estar global e o desenvolvimento saudável da criança. Executar outras funções a fins e correlatas ao cargo que lhes forem atribuídas pelo superior imediato	do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Registro no conselho de classe, boa comunicação e bom relacionamento interpessoal.
• EDUCADOR FÍSICO. ▶ Referência: 24. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Superior Completo em Educação Física. ▶ Requisito: Inscrição ativa no conselho regional de classe, devendo estar quites com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Promover, prevenir e reabilitar a saúde da população; Planejar, coordenar e realizar treinamentos especializados; Desenvolver rotinas de exercícios aeróbicos e de musculação; Auxiliar na reabilitação pós-traumática e pós-operatória; Realizar avaliações antropométricas e outros testes; Identificar doenças, obesidade, sobrepeso, desnutrição, sedentarismo, tabagismo, uso de drogas, entre outras; Orientar e aconselhar sobre o bem-estar, o estilo de vida ativo, o lazer, a socialização, a educação, a expressão e estética do movimento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas	• TÉCNICO EM INFORMÁTICA. ▶ Referência: 23. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Médio Completo e Técnico em Informática. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da unidade escolar; Executar tarefas técnicas para manutenção de computadores, prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários que requeiram o uso de equipamentos de informática; Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados; Orientar e executar

	trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos; Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações; Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas relacionadas ao apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Realizar a manutenção e instalação de sistemas de informática, resolvendo erros e garantindo a operação devida dos componentes; Suporte técnico e a orientação aos usuários; Integração de Sistemas de Informação; Segurança da Informação; Interoperabilidade; Análise de dados em Saúde; Telemedicina e Telessaúde; Eficiência operacional; Educação do paciente e Inovação em Saúde; Responsável pelo recebimento, conferência, processamento, análise e transmissão dos dados relativos a produção da Unidade Básica de Saúde; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
• ELETRICISTA. ► Referência: 15.	• TÉCNICO ESPORTIVO. ► Referência: 20.

► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Alfabetizado e curso técnico na área. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos; Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; Substituir ou reparar refletores e antenas; Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; Executar pequenos trabalhos em rede telefônica; Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; Proceder a instalação e manutenção de semáforos. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	► Carga horária: 40 horas mensais. ► Escolaridade: Curso Superior em Educação Física. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Treinar atletas em técnicas de jogos e esportes; ensinar as regras e princípios de cada modalidade esportiva; preparar os atletas fisicamente e mentalmente para competições; desenvolver estratégias de jogo; Liderar a comissão técnica municipal; planejar sessões de treino para competições cujo o Município irá participar; conhecer as características dos atletas; ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades. Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes. Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas; encarregar-se do preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; utilizar recursos de Informática; produzir relatório individual de cada atleta da equipe das respectivas modalidades; acompanhar e dirigir as equipes nos jogos onde os respectivos times jogarão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
• ENFERMEIRO PSF. ► Referência: 24. ► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem. ► Requisito: Inscrição ativa no Conselho Regional de Classe, devendo estar quites com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: infância, adolescência, fase adulta e velhice. Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de	• TELEFONISTA. ► Referência: 13. ► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Operar mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; Observar, permanentemente, os sinais emitidos no painel telefônico, para atender às chamadas telefônicas; Registrar em livro próprio as ligações realizadas e recebidas, Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção; Atender pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas; anotar e transmitir recados quando estes chegam ao seu conhecimento no setor onde está lotado, realizar serviços burocráticos, confeccionar agenda telefônica com o registro de todos os contatos das ligações recebidas e realizadas, Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata.

saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, em domicílio; Realizar as atividades referentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc.; Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas.	
• ENGENHEIRO AMBIENTAL. ▶ Referência: 26. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Curso Superior em Engenharia Ambiental. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território; Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada; Planejar ocupação de espaço urbano e rural; Avaliar problemas ambientais associados à atividade industrial; Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; Elaborar estudos de impacto ambiental; Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental; Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo; Realizar estudos de redes de saneamento; Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais; Analisar o ciclo de vida dos produtos; Promover estudos de economia ambiental; Desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas; Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos; Realizar auditorias ambientais; Analisar o ambiente físico por intermédio de geoprocessamento e Sistemas de Informações Geográficas (SIG); Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	• TERAPEUTA OCUPACIONAL. ▶ Referência: 21. ▶ Carga horária: 40 horas semanais. ▶ Escolaridade: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional. ▶ Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ▶ Atribuições do cargo: Mediar relações sociais, cooperando, mediando, otimizando, solucionando, humanizando e dando acesso aos serviços de Atenção Primária à Saúde; - Acompanhar usuários com demandas sobre direitos sócio assistenciais na saúde; Realizar atendimentos individuais, visitas domiciliares e ações coletivas; Promover o acesso a políticas sociais, como a Previdência Social e a Assistência Social; Contribuir para a elaboração e realização de ações de promoção e educação da saúde; Interagir com a equipe de saúde; Realizar dinâmicas educativas com pacientes e familiares na sala de espera; Estimular o paciente a seguir o tratamento; Discutir com os médicos sobre como melhorar o quadro clínico do paciente; Intervir junto aos fenômenos sócio culturais e econômicos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
• ENGENHEIRO CIVIL. ▶ Referência: 32.	• VIGILANTE. ▶ Referência: 16.

► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Curso Superior em Engenharia Civil. ► Requisito: Registro ativo no CREA devendo estar quites com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos; Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Alfabetizado. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.
• ENGENHEIRO ELÉTRICO. ► Referência: 32. ► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Curso Superior em Engenharia Elétrica. ► Requisito: Registro no CREA e estar quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo, ou	• ZELADOR DE CEMITÉRIO. ► Referência: 4. ► Carga horária: 40 horas semanais. ► Escolaridade: Alfabetizado. ► Requisito: Quite com a justiça eleitoral. ► Atribuições do cargo: Realizar a abertura e fechamento dos portões do cemitério todos os dias da semana; Realizar roçadas, capina, rastelar e varrer com a finalidade de manter limpo e organizado todo o espaço interno do cemitério; Remover restos de terras e entulhos que estiverem entre os túmulos, depositando-os em local adequado; Limpeza frequente no local onde as velas são acesas; Fazer limpeza da capela e ossuário semanalmente; Manter os banheiros limpos; Informar os supervisores em tempo hábil quando da reforma e construção de jazigos; auxiliar e/ou realizar anotação em livro próprio e/ou equipamento de informática sobre os sepultamentos, tais como nome, data de

manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenho técnico”.

nascimento e falecimento e cidade de origem, realizar todo o trabalho necessário para o sepultamento, entre outras inerentes ao cargo.

3.8. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO E DA RESPECTIVA ESCOLARIDADE:

3.8.1. A descrição, especificação e requisitos do cargo estarão previstos no edital de abertura do concurso público.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. Visão Geral da Solução: contratação de empresa para a realização de concurso públicos.

4.1.1. Objeto Principal: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, CONSULTIVOS E OPERACIONAIS NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM REGISTRO ATRAVÉS DE CADASTRO RESERVA, PARA PROVIMENTO CARGOS EFETIVO.

4.1.2. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais para a organização e realização de concurso público destinado à formação de cadastro reserva para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da Administração Municipal.

4.1.3. A contratação abrangerá todas as etapas necessárias à execução do certame, desde o planejamento inicial até a entrega dos resultados finais, garantindo segurança jurídica, transparência, isonomia e eficiência em todo o processo. Caberá à empresa contratada prestar apoio técnico na elaboração do edital, definição de cronograma, estruturação das etapas do concurso e orientação quanto às normas legais aplicáveis.

4.1.4. A execução compreenderá, ainda, a elaboração, revisão técnica, diagramação, impressão e aplicação das provas, bem como a disponibilização de sistema informatizado para inscrições, emissão de boletos, atendimento aos candidatos, recebimento e análise de recursos, processamento de resultados e divulgação das informações oficiais. Também será responsabilidade da contratada assegurar a logística necessária para aplicação das provas, incluindo disponibilização de locais adequados, fiscais, coordenação de equipes e mecanismos de controle que garantam a lisura do certame.

4.1.5. A solução contempla a adoção de procedimentos que assegurem acessibilidade, sigilo, confiabilidade dos dados e conformidade com a legislação vigente, inclusive quanto à proteção de dados pessoais dos candidatos. Ao final, a empresa deverá apresentar relatórios, resultados consolidados e demais documentos necessários à homologação do concurso pela Administração.

4.1.6. Dessa forma, a contratação de empresa especializada se mostra a alternativa mais adequada para garantir a realização de concurso público com qualidade técnica, organização, imparcialidade e segurança, viabilizando a formação de cadastro reserva e contribuindo para o adequado provimento de cargos e empregos públicos, conforme as necessidades do Município.

4.2. Justificativa Técnica: Justifica-se pela necessidade de garantir impessoalidade, segurança técnica, celeridade e transparência no recrutamento de pessoal, em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal.

4.3. Local de Execução e Prazos: Concluída a etapa de contratação com a empresa vencedora desta concorrência, o edital do concurso público deverá ser elaborado com prazos de no mínimo 15 dias (úteis) de antecedência para a execução do certame e os locais de realização serão atribuídos com antecedência, a fim de haver tempo hábil para a organização dos candidatos.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. A empresa interessada em participar do certame deverá comprovar qualificação técnica por meio da apresentação de, no mínimo, um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa

jurídica de direito público ou privado, que demonstre experiência compatível com o objeto da contratação, bem como apresentar toda a documentação de habilitação exigida em edital, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

5.2. comprovar que possui, em seu quadro de funcionários ou mediante vínculo contratual válido, profissionais qualificados e com especialização compatível, em quantidade e capacitação suficientes para a adequada execução de todas as etapas do concurso público, incluindo elaboração, aplicação, logística, correção e divulgação dos resultados, durante todo o tramite do concurso.

5.3. Apresentar habilitação econômico-financeira afim de comprovar a saúde financeira do licitante para assumir as obrigações decorrentes da futura contratação, evitando interrupções na execução do contrato, devendo ser apurada de forma objetiva, por meio de coeficientes e índices econômicos previstos em edital.

5.4. ETAPAS A SEREM EXECUTADAS:

5.4.1. Os serviços requisitados compreendem a execução das seguintes etapas:

5.4.1.1. Elaboração de edital de abertura do concurso público;

5.4.1.2. Elaboração do edital sob a forma resumida para publicação em jornal;

5.4.1.3. Fornecimento de sistema informatizado para recebimento das inscrições através da Internet;

5.4.1.4. abertura das inscrições;

5.4.1.5. Elaboração de edital de deferimento das inscrições e convocação para as provas;

5.4.1.6. convocação para as provas;

5.4.1.7. divulgação dos gabaritos preliminar e definitivo;

5.4.1.8. convocação para apresentação de títulos;

5.4.1.9. Análise e contagem de títulos;

5.4.1.10. Análise e elaboração de pareceres à Comissão de Concurso Público sobre o mérito de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

5.4.1.11. divulgação dos resultados da avaliação dos recursos e;

5.4.1.12. Elaboração da lista de classificação final;

5.4.1.13. resultado final organizado em, no mínimo, 02 (duas) listas, quais sejam: - lista com a classificação geral e pontuação de todos os candidatos aprovados, por cargo, inclusive pessoas com deficiência.

5.4.1.14. Elaboração de edital de homologação;

5.4.1.15. A empresa contratada deverá oferecer consultoria e assessoria jurídica durante toda realização do concurso público.

5.4.2. A instituição contratada deverá ainda providenciar às próprias custas:

5.4.2.1. A publicação, em sua página na internet, de todos os editais e comunicados para atendimento aos candidatos que necessitarem consultar o respectivo ato convocatório, durante o período das inscrições;

5.4.2.2. além da republicação de quaisquer outros editais, em caso de incorreção que comprometa o entendimento e as diretrizes essenciais para a realização do concurso.

5.4.3. Além das obrigações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, caberá à contratada:

5.4.3.1. Manter o contratante, por meio da Comissão de Concurso Público, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

5.4.3.2. Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a contratada;

5.4.3.3. Arcar com todos os encargos de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária relacionados, direta ou indiretamente, com o cumprimento do serviço contratado;

5.4.3.4. Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização do contratante;

5.4.3.5. Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;

5.4.3.6. Comunicar, por escrito, imediatamente, à Comissão de Concurso Público, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

5.4.3.7. Apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos e os relatórios solicitados pelo contratante ao término de cada fase do serviço contratado;

5.4.3.8. Deverá a contratada comunicar à Comissão do Concurso Público, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração do conteúdo do site referente ao concurso público;

5.4.3.9. Fornecer e manter atualizada a relação de equipe de profissionais destinada à prestação em tela (ficha de registro de cada profissional);

5.4.3.10. Exigir de seus profissionais, quando circularem nas dependências do contratante, o uso de crachá de identificação com o nome do portador, nome e/ou logotipo da empresa.

5.5. COMPETÊNCIAS DA CONTRATADA:

5.5.1. Caberá à empresa contratada o planejamento e realização de concurso público para o provimento para cadastro reserva por meio de provas teórica e/ou (discursiva), além de contagem de títulos, aptas sim como a elaboração do cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão de Concurso Público.

5.5.2. As provas deverão ser elaboradas por equipe de profissionais especializados.

5.5.3. A reprodução, empacotamento e distribuição das provas deverão ser realizados sob rigoroso sigilo e sob a responsabilidade de profissionais da empresa contratada, sendo esta responsabilizada civil, administrativa e penalmente pelas eventuais falhas.

5.5.4. As provas deverão ser separadas de acordo com a distribuição dos candidatos, acondicionadas em envelopes especiais dotados de dispositivo anti-violação e depositados em malotes fechados com lacre de segurança numerado, que deverão ser guardados sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação.

5.5.5. A duração máxima da aplicação das provas será definida em conjunto com a Comissão de Concurso Público.

5.5.6. Caberá à contratada disponibilizar pessoal para auxiliar nas aplicações das provas, tais como: fiscais, auxiliares e outros profissionais de apoio, os quais deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço.

5.5.7. Ficará a cargo da contratada providenciar e organizar o local para a realização das provas.

5.5.8. A contratada deverá registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, emitindo relatório impresso no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão de Concurso Público todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

5.5.9. O edital que regulamentará o concurso público em todas as suas etapas deverá respeitar a legislação pertinente.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DE OBJETO:

6.1. Planejamento e Elaboração do Edital: Desenvolvimento do edital do concurso, incluindo a definição de cargos, vagas, requisitos, conteúdos programáticos, cronograma e demais informações pertinentes.

6.2. Elaboração de Provas: Criação de provas objetivas e/ou discursivas, com questões que avaliem adequadamente os conhecimentos e habilidades necessárias para os cargos oferecidos.

6.3. Aplicação das Provas: Organização e realização das provas em locais e datas previamente definidos, garantindo a logística e infraestrutura necessárias para a aplicação.

6.4. Correção e Classificação: Correção das provas e elaboração de classificação dos candidatos, conforme os critérios estabelecidos no edital.

6.5. Emissão de Laudos e Resultados: Disponibilização dos resultados e laudos finais, garantindo transparência e clareza no processo.

6.6. Atendimento ao Candidato: Disponibilização de canais de comunicação para esclarecer dúvidas dos candidatos antes e durante o processo seletivo.

6.7. Disponibilidade de Vagas: As vagas do concurso em questão são destinadas a cadastro reserva. Pautando-se na previsão de aposentadoria de servidores antigos no quadro da administração, bem como falecimento ou afastamento de servidor que atente contra a oferta de servidores dos setores diversos e que não podem ficar desfalcados.

6.8. ESTIMATIVA DE CANDIDATOS:

6.8.1. Considerando certames anteriores na Região Administrativa de Macedônia-SP, estima-se que as inscrições para o concurso público alcancem aproximadamente o total de 1000 (mil) inscritos;

6.8.2. Ainda que seja observado a quantidade de inscritos alcançadas em edições anteriores de editais de concurso, na região próxima ao município de macedônia, por se tratar de evento futuro e não perfeitamente estimável, o quantitativo final de inscritos, apurado no encerramento das inscrições, pode ser superior ou inferior à estimativa apresentada acima.

6.9. TRATAMENTO E SIGILO DOS DADOS COLETADOS:

6.9.1. Finalidade do Tratamento de Dados: Os dados pessoais dos candidatos serão coletados, armazenados e tratados exclusivamente para fins de execução do concurso público, compreendendo inscrição, identificação do candidato, aplicação de provas, divulgação de resultados, análise de recursos, classificação final e eventual nomeação, observando-se o princípio da finalidade previsto na LGPD.

6.9.2. Tipos de Dados Coletados: Serão coletados apenas os dados estritamente necessários à realização do certame, tais como dados cadastrais, documentos de identificação, informações de contato, dados acadêmicos e, quando indispensável, dados sensíveis relacionados a condições especiais para realização das provas, nos termos do art. 11 da LGPD.

6.9.3. Tratamento de Dados Sensíveis: O eventual tratamento de dados pessoais sensíveis ocorrerá de forma restrita, proporcional e exclusivamente para garantir direitos dos candidatos, como atendimento especializado, reserva de vagas ou adaptação de provas, sendo vedada sua utilização para qualquer outra finalidade.

6.9.4. Compartilhamento de Dados: Os dados pessoais poderão ser compartilhados entre a Administração Pública e a empresa contratada para execução do concurso, bem como com outros órgãos de controle, exclusivamente para fins legais, administrativos ou judiciais, observados os limites da finalidade e da necessidade.

6.9.5. Responsabilidades do Agente de Tratamento Contratado: A empresa organizadora do concurso atuará como operadora de dados, devendo tratar as informações pessoais conforme as instruções da Administração Pública, na condição de controladora, assumindo as

responsabilidades previstas no art. 92 da Lei nº 14.133/2021 e na LGPD, inclusive quanto à confidencialidade, integridade e segurança das informações.

6.9.6. Medidas de Segurança da Informação: Serão adotadas medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, em conformidade com o art. 46 da LGPD.

6.9.7. Dever de Sigilo e Confidencialidade: Todos os envolvidos na execução do concurso público ficam obrigados a manter sigilo absoluto sobre os dados pessoais tratados, mesmo após o encerramento do certame ou do contrato administrativo, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

6.9.8. Retenção e Eliminação dos Dados: Os dados pessoais serão mantidos apenas pelo prazo necessário ao cumprimento das finalidades do concurso público e das obrigações legais e regulatórias, sendo posteriormente eliminados ou anonimizados, conforme disposto no art. 15 da LGPD.

6.9.9. Direitos dos Titulares dos Dados: É assegurado aos candidatos o exercício dos direitos previstos no art. 18 da LGPD, tais como acesso, correção, atualização e informação sobre o tratamento de seus dados pessoais, mediante requerimento formal, respeitados os limites legais e administrativos.

6.9.10. Incidentes de Segurança: Na hipótese de ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, serão adotadas as providências previstas na LGPD, inclusive comunicação à autoridade competente e aos titulares, quando aplicável.

6.9.11. Responsabilização e Sanções: O descumprimento das normas de proteção de dados pessoais sujeitará a empresa contratada às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das penalidades civis, administrativas e legais cabíveis nos termos da LGPD.

6.10. FORMULAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO EDITAL:

6.10.1. O edital deverá ficar pronto para encaminhamento à Comissão no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

6.10.2. Publicação do edital do concurso público, uma vez aprovado pela Comissão, deverá ser providenciada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

6.11. DA PUBLICIDADE:

6.11.1. As publicações deverão ser realizadas na forma de avisos, ou seja, extratos, nos jornais de circulação diária neste Município.

6.11.2. Caberá ao Município arcar com os custos das publicações.

6.11.3. Eventuais alterações relevantes para o bom andamento do concurso público deverão ser informadas aos interessados e aos inscritos.

6.11.4. Os editais deverão encontrar-se disponíveis em endereço eletrônico fornecido pela contratada.

6.12. DAS INSCRIÇÕES:

6.12.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de, no mínimo, 15 dias úteis e realizadas por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

6.12.2. A contratada deverá atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos por telefone, correio eletrônico, cujos números e endereços de e-mail e endereço convencional devem constar do edital.

- 6.12.3.** A contratada deverá prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos em todas as fases do processo, por qualquer um dos meios entre os elencados no item anterior.
- 6.12.4.** A contratada deverá montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do concurso público, tais como incidentes, recursos, notas.
- 6.12.5.** Sempre que o Município contratante assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desse banco à **Comissão designada especificamente ao Concurso Público em destaque**, ou a quem ela indicar.
- 6.12.6.** As cópias poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente ou impressas.
- 6.12.7.** Imediatamente após a conclusão do concurso público, a contratada entregará à contratante, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco de dados, em meio óptico ou magnético.
- 6.12.8.** A contratada não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o concurso público do contratante.
- 6.12.9.** O formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pelo contratante.
- 6.12.10.** A contratada deverá providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual).
- 6.12.11.** Caberá à contratada elaborar e publicar, na Internet, o edital das inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação das provas.
- 6.12.12.** A Comissão de Concurso Público poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração do site na Internet visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.
- 6.12.13.** O procedimento para as inscrições será definido no edital de abertura do concurso público.
- 6.12.14.** No ato da inscrição, se for o caso, o candidato deverá declarar que é pessoa com deficiência ou possui necessidades especiais e que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, se vier a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
- 6.12.15.** O candidato com deficiência ou necessidades especiais poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto nos §§1º e 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 6.12.16.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- 6.12.17.** Aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no edital do concurso e das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, quando couber, nos termos do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
- 6.12.18.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 6.12.19.** O edital deverá prever o procedimento de nomeação dos candidatos com deficiência ou necessidades especiais observando o disposto nos itens anteriores.
- 6.12.20.** As vagas reservadas aos candidatos com deficiência ou necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento

como deficiente na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória.

6.12.21. Os candidatos com deficiência ou necessidades especiais participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários, aos locais de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.13. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS A INSCRIÇÃO:

6.13.1. Os candidatos com deficiência ou necessidades especiais participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários, aos locais de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.13.2. A instituição contratada deverá compor um cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e inseridas em sistema de processamento eletrônico.

6.13.3. A instituição contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, para orientá-los em todas as etapas do concurso, por e-mail ou telefone; responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil, a fim de garantir a participação destes; colocar à disposição em sua página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato.

6.14. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

6.14.1. O valor da taxa de inscrição será definido pela Comissão Organizadora do Concurso Público, observando-se a compatibilidade com o nível de escolaridade exigido para os respectivos cargos, bem como os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, podendo ser estabelecidos valores distintos para cargos de nível médio e de nível superior.

6.14.2. As inscrições somente serão efetivadas após os candidatos terem efetuado o pagamento do boleto bancário referente ao cargo pretendido.

6.14.3. A empresa contratada ficará responsável pela emissão dos boletos e pelo gerenciamento das inscrições dos candidatos.

6.14.4. Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 6.988, de 02 de julho de 2007 e pela Lei Federal nº 13.656/2018.

6.14.5. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, que encaminhará à Comissão do Concurso Público um relatório detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.

6.14.6. A instituição contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração Pública ou anulação do Concurso Público.

6.15. DAS PROVAS:

6.15.1. A realização das provas será em local(ais) a serem definidos conforme número de inscrições, e deverá oferecer condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de portador de deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição.

6.15.2. As provas relativas ao concurso público serão aplicadas em um final de semana sendo em dois turnos, manhã e tarde, em horários a serem definidos pela Comissão do Concurso Público.

6.15.3. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova em até 30 (trinta) minutos antes do início da prova.

6.15.4. Na preparação das provas caberá à contratada:

EDITAL CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025 - PROCESSO PMM-SL Nº 406/2025 - PG 49

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Praça José Princi, nº 449 – Fone: (17) 3849-1162 – CEP 15620-000 – MACEDÔNIA-SP
CNPJ 45.115.912/0001-47 - Email: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

6.15.4.1. Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos, distribuídos por sala, em ordem alfabética, para a Comissão de Concurso Público, bem como disponibilizá-las no site da empresa na Internet;

6.15.4.2. Elaborar, reproduzir e disponibilizar as listas de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova;

6.15.4.3. Acondicionar os cadernos de questões e cartões de respostas em envelopes de plástico, que deverão ser colocados dentro de malotes com lacres, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote;

6.15.4.4. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando à Comissão de Concurso Público todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado;

6.15.4.5. Manter uma banca de professores para elaboração dos programas das disciplinas e sua respectiva bibliografia baseando-se no perfil do cargo constante do presente Termo de Referência. Os programas das disciplinas e respectivas bibliografias deverão ser apresentados à Comissão de Concurso Público.

6.15.4.6. Elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas do concurso público.

6.15.5. O horário de realização das provas observará o horário oficial de Brasília/DF, a ser expressamente informado no edital de homologação das inscrições e de divulgação dos locais e horários.

6.15.6. Todas as provas serão realizadas até xx de xxxxxx de 2026, em data a ser estabelecida no cronograma de atividades estabelecido em conjunto pela Comissão do Concurso Público e pela contratada após a celebração do contrato.

6.15.7. As provas poderão ser realizadas pela manhã e pela tarde, ou seja, em 2 (dois) períodos, sendo divididos em:

6.15.7.1. Matutino: Cargos voltados ao ensino médio.

6.15.7.2. Vespertino: Cargos voltados ao ensino superior.

6.15.8. Provas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos terão caráter eliminatório e classificatório.

6.15.9. Os critérios para aferição da habilitação do candidato serão estipulados diretamente entre contratante e contratada, por ocasião da elaboração do edital.

6.15.10. Ocorrendo igualdade da nota final de classificação entre 02 (dois) ou mais candidatos, o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:

6.15.10.1. for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

6.15.10.2. obtiver maior nota na prova objetiva;

6.15.10.3. possuir maior idade até a data do encerramento das inscrições, nos termos do art. 10, §2º, da Lei Estadual nº 5.810/1994.

6.16. DAS DISCIPLINAS E DOS CONTEÚDOS DAS PROVAS:

6.16.1. O conteúdo das provas deverá obedecer às disciplinas de conhecimentos específicos do cargo, assim como às disciplinas de conhecimentos gerais exigidas.

6.16.2. O conteúdo das provas será proposto pela contratada e validado pela Comissão Especial do Concurso Público, que poderá solicitar inclusões, exclusões e alterações do mesmo.

6.16.3. A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento das atribuições do cargo, a ser apresentado pela Prefeitura de Macedônia.

6.16.4. As provas objetivas deverão conter questões de múltipla escolha ou de itens assertivos e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

6.16.5. Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

6.16.6. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de revisão com a mesma qualificação da banca de elaboração, composta por profissionais distintos daquela, para verificação da correta formulação das questões, assegurando que nenhum dos profissionais obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

6.16.7. A instituição contratada deverá comparar, por sistema de processamento computadorizado, os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de revisão e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

6.16.8. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 4 (quatro) tipos de provas, com os respectivos gabaritos diversificados para cada cargo.

6.17. DO CADERNO DE QUESTÕES:

6.17.1. O caderno de questões e a folha de resposta deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas.

6.17.2. O caderno de questões deverá ser produzido, conferido e impresso em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público, e os seus exemplares deverão ser montados e acondicionados em embalagem lacrada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ao dia da realização do concurso.

6.17.3. Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

6.17.4. É vedada à instituição contratada a subcontratação de serviços de produção, impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público.

6.18. DO CARTÃO DE RESPOSTA:

6.18.1. O cartão de resposta das questões das provas objetivas deverão ser personalizados e identificados por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.

6.18.2. O cartão de resposta das provas objetivas deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

6.18.3. O preenchimento das questões no cartão de respostas das provas objetivas será feito, obrigatoriamente, com tinta indelével, não sendo permitida a identificação do candidato.

6.18.4. O caderno de questões e o cartão de respostas das provas objetivas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho que garantam a qualidade da impressão e a legibilidade dos produtos, utilizando, no corpo do texto, uma fonte do tamanho de, no mínimo, 09 (nove) pontos.

6.19. DOS GABARITOS:

6.19.1. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição contratada na data estabelecida no cronograma de atividades estabelecido em conjunto com a Comissão do Concurso Público após a celebração do contrato.

6.20. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

6.20.1. Para aplicação das provas, a contratada deverá:

6.20.1.1. Disponibilizar pessoal, tais como: fiscais, auxiliares e outros profissionais de apoio, os quais deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço;

6.20.1.2. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão de Concurso Público todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

6.21. CORREÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

6.21.1. Caberá a Contratada:

6.21.1.1. Divulgar os gabaritos das provas da 1ª fase no site da empresa na Internet, após a publicação pela imprensa, esta providenciada pelo contratante;

6.21.1.2. No prazo máximo de quatro horas após o horário de encerramento das provas objetivas, divulgar o gabarito das provas em site da Internet previamente informado; No prazo máximo de 24hrs (vinte e quatro horas) após o horário de encerramento das provas objetivas, afixar o gabarito oficial no hall da Prefeitura Municipal;

6.21.1.3. Emitir relação em ordem alfabética, número de inscrição, notas e ordem de classificação dos candidatos aprovados;

6.21.1.4. Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no site da empresa, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público;

6.21.1.5. Em caso de alteração do gabarito, a empresa deverá refazer os procedimentos;

6.21.1.6. Corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos. O julgamento dos recursos em todas as suas fases deverá ser feito por profissionais habilitados na área respectiva, devendo ser realizado através de decisão fundamentada. O recebimento e protocolo de eventuais recursos administrativos em todas as fases do Concurso Público competem à Empresa contratada;

6.21.1.7. Compete à empresa vencedora o recebimento dos títulos, previstos para cada cargo, se for o caso, devendo ser de forma presencial, com a opção de entrega dos títulos pelos candidatos no dia da realização da prova objetiva.

6.21.2. Quanto ao resultado das provas, competirá a contratada:

6.21.2.1. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no edital do concurso público;

6.21.2.2. Emitir relatório impresso e fornecer arquivos informatizados com a classificação final e notas dos candidatos aprovados e encaminhá-lo à Comissão de Concurso Público;

6.21.2.3. Divulgar no site da empresa a listagem final de aprovados no Concurso Público, observado o cronograma do edital;

6.21.2.4. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o site da empresa, conforme cronograma do edital;

6.21.2.5. Entregar os cartões respostas de todos os candidatos à Comissão do Concurso Público;

6.21.2.6. Emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão do Concurso Público todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

6.22. APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA/APTIDÃO FÍSICA/TÍTULOS/AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA QUANDO FOR O CASO:

6.22.1. A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório, será composta de elaboração da Contratada.

6.22.2. Não serão computados os títulos que sejam requisitos para ingresso no cargo.

6.22.3. O recebimento dos títulos e a avaliação por banca especializada são de inteira responsabilidade da instituição contratada.

6.22.4. A pontuação dos títulos será definida pela instituição contratada em conjunto com a Comissão do Concurso Público, por ocasião da elaboração do edital de abertura de inscrição.

6.23. DO PESSOAL TÉCNICO DA BANCA:

6.23.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das provas, deverão ser compostas por profissionais de ilibada reputação, especializados nas áreas de conhecimento exigidas, de preferência professores mestres ou doutores.

6.23.2. A contratada deverá obedecer a critérios de isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

6.23.3. A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos em cada etapa do certame.

6.23.4. A instituição contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

6.23.5. A Prefeitura de Macedônia reserva-se o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos subitens anteriores ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

6.23.6. A instituição contratada deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta de pelo menos: 01 (um) fiscal para cada 40 candidatos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala para salas acima de 40 candidatos; fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro; 01 (um) fiscal por sala encarregado do recebimento de aparelhos eletrônicos; 02 (dois) fiscais equipados com detector de metal, nas entradas e saídas dos banheiros e 01 (um) representante da instituição contratada por local de prova, para coordenar a aplicação das provas do concurso público;

6.23.7. A instituição contratada deverá dispor também de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

6.24. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA:

6.24.1. A instituição contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

6.24.2. É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança do local de impressão do material do concurso, bem como para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando estética e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

6.24.3. Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico, próprio ou locado, o material do Concurso Público em meios magnéticos/ópticos, com arquivos criptografados em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

6.24.4. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial.

6.24.5. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipos de prova, sala, endereço de destino, etc.

6.24.6. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes ou caixas adequadas, devidamente lacrado para garantir a inviolabilidade do material e o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos-testemunhas voluntários.

6.24.7. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

6.24.8. Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

6.24.9. Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões das provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

6.24.10. A Prefeitura Municipal de Macedônia, **através de sua comissão designada para a realização deste concurso**, desde já, reserva-se o direito de realizar diligência na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico-operacional da empresa.

7. GESTÃO CONTRATUAL:

7.1. O gestor do contrato será a Sra. Maria Regina Aparecida Menis, lotado no cargo de Secretário Municipal de Finanças, tendo as seguintes atribuições:

7.1.1. será responsável pela administração e pelo ciclo de vida do contrato.

7.1.2. encaminhará à administração, com pelo menos 90 dias de antecedência ao término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento, se for necessário aditar.

7.1.3. analisará e manifestar-se-á, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo fiscal do contrato.

7.2. O fiscal do contrato será O Sr. Antônio Aparecido de Oliveira Guimarães, Chefe Do Setor De Almoxarifado, responsável pela fiscalização dos serviços, tendo as seguintes atribuições:

7.2.1. serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, verificando a quantidade e qualidade dos serviços entregues, como prazos, atendimento ao candidato, banco de dados etc.

7.2.2. anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.2.3. informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.3. Servidor ou Comissão responsável pelo recebimento do objeto: Dermival Gonçalves Balieiro, lotado no cargo de Secretário Municipal De Meio Ambiente, tendo as seguintes atribuições:

7.3.1. conferência técnica e documental dos bens ou serviços para garantir que cumprem as exigências do contrato

7.3.2. emissão dos termos de recebimento provisório e definitivo.

8. DO PAGAMENTO:

8.1. Os valores arrecadados pela taxa de inscrição serão transferidos integralmente a administração pública, em conta corrente de titularidade do Município de Macedônia/SP, após descontados as taxas bancárias provenientes dos boletos e o valor definido no contrato firmado entre as partes, sendo estes valores, comprovados através de controle detalhado da arrecadação, através de relatório formal emitido pela contratada no qual conste:

- a) Quantitativo total de inscritos por cargo;
- b) Relação nominal de inscritos;
- c) Relatório de inscrições deferidas e indeferidas;
- d) Relatório financeiro detalhado;
- e) Declaração formal de integridade dos dados.

8.2. Para o caso de a arrecadação não totalizar o valor da contratação, este será pago de forma direta pela Contratante até o limite da diferença entre o valor contratado e o valor arrecadado e que será realizado no prazo de até 60 (sessenta) dias, mediante a apresentação das notas

fiscais/faturas correspondentes aos serviços efetivamente prestados, de acordo com o cronograma estabelecido no Termo de Referência.

8.2.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão demandante atestar o recebimento definitivo do objeto.

8.2.2. Não serão aceitos boletos bancários.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

8.2.4. Na hipótese descrita o item anterior, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.2.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.2.6. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. A empresa vencedora deve atender aos critérios de habilitação presentes no edital desta concorrência (documentação jurídica, econômica e fiscal), além de demonstrar atestados de capacidade técnica que comprovem a sua qualificação para o atendimento do objeto do processo.

9.2. O prestador dos serviços será selecionado pelo critério de técnica (70%) e preço (30%), por se tratar de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

9.2.1. Critério de Preço (30%): A pontuação será obtida pela divisão do valor da menor proposta apresentada na sessão da concorrência pelo valor da proposta em análise, sendo o resultado multiplicado pelo peso atribuído a este critério, correspondente a 30 (trinta) pontos.

9.2.2. Critério de Técnica (70%): A pontuação será atribuída com base nos critérios técnicos de avaliação, os quais deverão ser devidamente apresentados e comprovados durante a sessão da concorrência. A soma das pontuações obtidas nesses critérios corresponderá a 70% (setenta por cento) da pontuação final atribuída a cada licitante poderá chegar a 81(oitenta e um) pontos, através dos seguintes critérios:

9.2.2.1. Formação da Equipe Técnica (25 pontos): (Doutorado, Mestrado, Pós-Graduação Lato Sensu, Graduação, Diploma ou certificado de curso formação em libras (proficiência)).

9.2.2.2. Experiência Profissional da licitante na realização de Concurso Público/ Processo Seletivo (16 pontos): (até 1.000 candidatos, até 3.000 candidatos, até 5.000 candidatos e até 30.000 candidatos)

9.2.2.3. Experiência na realização de (15 pontos): (Cursos de Treinamento e Capacitação Profissional e Experiência na realização de provas práticas).

9.2.2.4. Estrutura Operacional da Licitante/Proponente para a execução dos serviços (25 pontos): (Comprovação de que o licitante é detentor de licença definitiva para uso de software específico de leitura eletrônica dos cartões- respostas; Comprovação de possuir parque gráfico próprio ou terceirizado específico contendo impressoras com capacidade mínima de impressão de 30 ppm e resolução de 2400 x 600 dpi; Comprovação de possuir profissional (pessoa física ou jurídica) para assessoria jurídica, visando prestar orientações técnicas jurídicas ao contratante no tocante à realização do certame; Comprovação de possuir site próprio para inscrições on-line e disponibilização de todos os editais e comunicados referentes ao certame)

9.2.3. Critérios de Desempate: Em caso de empate na pontuação final obtida pelas licitantes no julgamento das propostas apresentadas na presente Concorrência, serão adotados os seguintes critérios de desempate, observada a ordem abaixo:

- I – Será considerada melhor classificada a licitante que obtiver a maior pontuação na proposta técnica;
- II – Persistindo o empate, será realizada disputa final entre as licitantes empatadas, que poderão apresentar nova proposta de preço em ato contínuo à classificação;
- III – persistindo o empate, será avaliado o desempenho contratual prévio das licitantes, conforme registros cadastrais que demonstrem histórico de cumprimento de obrigações contratuais;
- IV – Persistindo o empate, será considerada a licitante que comprovar o desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;
- V – Persistindo o empate, será considerada a licitante que comprovar a existência de programa de integridade (compliance);
- VI – Permanecendo o empate após a aplicação de todos os critérios acima, será realizado sorteio em ato público, previamente comunicado às licitantes, para definição da classificação.

10. ESTIMATIVA DE PREÇO:

10.1. Através do preço médio obtido de orçamentos solicitados a empresas que prestam serviços correlatos ao objeto deste processo, foi obtida uma estimativa média dos valores que servem como base para a contratação.

10.2. O custo estimado da contratação é de R\$ 54.266,67 considerado para esse fim, a média valor, conforme § 1º do artigo 23 da Lei 14.133/2021.

10.3. Resta salientar que não há valores adquiridos através de cesta de preços, devido objeto do presente processo ser de alta especificidade, não sendo possível de ser encaixada nas buscas de forma objetiva.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, observada a seguinte classificação:

LOCAL	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA
021001	04.122.0041.2075	3.3.90.39.00	01	076

12. DO RECEBIMENTO:

12.1. O recebimento do resultado do serviço contratado deverá ser feito pela Comissão do Concurso Público de servidores e observará as seguintes etapas:

12.1.1. Entrega das listas de candidatos inscritos após o encerramento das inscrições;

12.1.2. Aplicação das provas objetivas,

12.1.3. Resultado definitivo.

12.2. O recebimento definitivo do serviço prestado pela contratada ocorrerá com a lavratura de termo de recebimento (ata), e homologação do resultado final do concurso pela Prefeitura de Macedônia.

13. GARANTIA CONTRATUAL:

13.1. O prazo de garantia contratual do serviço segue as regras civis pertinentes à matéria devendo o fornecedor executar os serviços contratados conforme os termos constantes do contrato, do termo de referência e do edital.

13.2. O custo referente ao transporte dos materiais e equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

13.3. O prazo de garantia dos serviços será de 12 meses, contado a partir do recebimento definitivo, período durante o qual a contratada ficará obrigada a promover as correções necessárias, sem ônus adicional para a Administração.

13.4. Durante o prazo de garantia, a contratada deverá atender às solicitações de ajustes ou correções no prazo máximo de 72 horas, contados da notificação formal, salvo situações devidamente justificadas e aceitas pela fiscalização do contrato.

13.5. A garantia aqui prevista não exclui nem reduz a responsabilidade civil e administrativa da contratada, nos termos da legislação aplicável, especialmente quanto a danos decorrentes de falhas na execução dos serviços.

13.6. A previsão da garantia técnica justifica-se pela necessidade de assegurar a qualidade, a durabilidade e a funcionalidade dos serviços prestados, resguardando o interesse público e a adequada aplicação dos recursos públicos.

13.7. A garantia prevista neste item refere-se exclusivamente à garantia técnica dos serviços executados, destinada a assegurar a correção de eventuais falhas ou inconsistências verificadas após o recebimento definitivo, não se caracterizando como garantia contratual na modalidade seguro garantia, caução ou fiança bancária.

Macedônia, 02 de fevereiro de 2026.

MARCIA SOUZA DE OLIVEIRA

*Assessora do Departamento de Planejamento de Licitações e Contratações
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência*

ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025

PROCESSO Nº 406/2025

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2026, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.

LOCAL: <http://179.124.248.16:8079/comprasedital/>

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

BAIRRO:
CEP:
TELEFONE:
CONTATO DA LICITANTE:
BANCO DA LICITANTE:

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VLR UNIT. R\$	VLR TOTAL R\$
1.	SERVIÇOS PROFISSIONAIS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO. Para os Seguintes Cargos (cadastro reserva) Acompanhante especializado; Agente de Combate à Endemias; Agente de Informação Educação e Comunicação (IEC) no Controle de Vetores; Almoxarife; Analista de Sistemas; Arquiteto e Urbanista; Assistente de Administração; Assistente Social Educacional; Assistente Social; Auxiliar de Administração I; Auxiliar de Almoxarife; Auxiliar de Lançadoria; Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar de Tesouraria; Auxiliar Técnico em Contabilidade; Carpinteiro/Marceneiro; Controlador Interno; Coordenador de CRAS; Cuidador de Alunos do Berçário; Educador Físico; Eletricista; Enfermeiro PSF; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Escriturário I; Entrevistador do cadastro único; Cirurgião dentista; Fonoaudiólogo, Inspetor de Alunos; Jardineiro; Lançador Fiscal; Lavador de Veículos e Máquinas; Mecânico; Médico Veterinário;	1.	SV.		

EDITAL CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025 - PROCESSO PMM-SL Nº 406/2025 - PG 58

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Praça José Princi, nº 449 – Fone: (17) 3849-1162 – CEP 15620-000 – MACEDÔNIA-SP
CNPJ 45.115.912/0001-47 - Email: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

Merendeira Escolar; Monitor de Ônibus Escolar; Nutricionista; Operador de Equipamentos Rodoviários; Ouvidor; Orientador social; Pedreiro; Pintor; Recepcionista; Secretário da Junta de Serviço Militar; Técnico em Informática; Técnico Esportivo; Telefonista; Terapeuta Ocupacional; Vigilante; Zelador de Cemitério; Borracheiro; Cozinheira; Engenheiro Elétrico; Soldador. Técnico de Enfermagem				
--	--	--	--	--

A EMPRESA: DECLARA QUE:

1. ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
2. VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
3. PRAZO DE INÍCIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESTE PROCESSO.
4. QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
5. QUE O PRAZO DE INÍCIO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, NA PREFEITURA MUNICIPAL SITUADO NO ENDEREÇO PRAÇA JOSÉ PRINCI, 449 – CENTRO, CEP: 15.620-000, CIDADE DE MACEDÔNIA, ESTADO DE SÃO PAULO, TODOS OS BENS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025
PROCESSO Nº 406/2025

À PREFEITURA MUNICIPAL
AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO ÓRGÃO LICITANTE QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE.

_____ EM, ____ DE _____ DE 2026.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL DE 1988

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025
PROCESSO Nº 406/2025

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A), PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº E CPF Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. VI DO ART. Nº 68 DA LEI Nº 14.133/2021, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ().

(DATA)

(REPRESENTANTE LEGAL)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA.

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025

PROCESSO Nº 406/2025

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025**, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025**, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DA **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025**, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025** NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025**, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025** QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025** NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025** ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025** NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E

F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.

....., DE DE 2026.

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA - (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº: 005/2025.

PROCESSO Nº: 406/2025.

[**NOME DA EMPRESA**], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.), ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E PELO ARTIGO 4º DA LEI Nº 14.133/2021.

DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

(☐) **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

(☐) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES , ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME E ASSINATURA DO CONTADOR

(NO CASO DE ME E EPP)

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

CRC: _____

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025
PROCESSO Nº 406/2025

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA
AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA, INSCRITA NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº, DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE _____/UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____ EM, ____ DE _____ DE 2026

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. (MODELO)

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025

PROCESSO Nº 406/2025

A(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº.....,
LOCALIZADA À, DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº
14.133/2021, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME
LICITATÓRIO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA – **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº
005/2025**

....., DE DE 2026

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IX
MINUTA DO CONTRATO N°: XXX/2026.

O **MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA**, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº **45.115.912/0001-47**, com sede na Praça José Princi, nº 449 - Centro, Macedônia/SP, neste instrumento representado pelo Sr. **REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS**, RG. 48.122.288-1, SSP/SP, CPF. 406.585.478-44, solteiro, brasileiro, e a empresa: **XXXX**, CNPJ nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, com sede na rua: **XXXX**, número: **XXXX**, bairro: **XXXX**, Município de: **XXXX-XX**, CEP nº: **XX.XXX-XXX**, neste instrumento representado por: **XXXX**, portador do CPF nº: **XXX.XXX.XXX-XX** e do RG nº: **XX.XXX.XXX-X**, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 178, de 04 de novembro de 2022 deste Município bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos, conforme o **PROCESSO N°: 406/2025**, **CONCORRÊNCIA N°: 005/2025**.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. Por força do presente instrumento, a **CONTRATADA** obriga-se a executar serviços de **PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, APLICAÇÃO, CORREÇÃO, PROCESSAMENTO DE RESULTADOS E APOIO TÉCNICO** para a realização de **CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, destinado à formação de cadastro reserva, abrangendo todas as etapas necessárias ao certame, desde a elaboração do edital até a homologação do resultado final.

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.2.2. A Proposta da Contratada.

1.3. O objeto deste instrumento deverá estar de acordo com as condições e características contidas no processo licitatório, Concorrência N° 005/2025, com a proposta da Detentora, com a Lei Federal N° 14.133/2021 e com as cláusulas desta ata, bem como as demais leis pertinentes.

1.4. Após assinar o Contrato, a licitante detentora deverá manter sua condição de habilitação e proposta durante o período de vigência da mesma.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, **a critério da Contratante**, nos termos do art. 111, parágrafo único da Lei 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1. Pela prestação dos serviços objeto desta avença, a **CONTRATADA** receberá as quantias individuais constante de sua proposta comercial, dos autos que deram origem ao presente termo, perfazendo um total de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

3.2. A **CONTRATADA** obriga-se 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 do contrato atualizado.

3.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária na classificação abaixo:

EDITAL CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 005/2025 - PROCESSO PMM-SL N° 406/2025 - PG 66

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Praça José Princi, nº 449 – Fone: (17) 3849-1162 – CEP 15620-000 – MACEDÔNIA-SP
CNPJ 45.115.912/0001-47 - Email: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

LOCAL	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	AÇÃO	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FICHA
021001	04.122.0041.2075	Manut. Das ações, da sec. Mun. De recursos humanos	3.3.90.39.00	01	076

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA.

5.1. Os valores arrecadados pela taxa de inscrição serão transferidos integralmente a administração pública, em conta corrente de titularidade do Município de Macedônia/SP, após descontados as taxas bancárias provenientes dos boletos e o valor definido no contrato firmado entre as partes, sendo estes valores, comprovados através de controle detalhado da arrecadação, através de relatório formal emitido pela contratada no qual conste:

- f) Quantitativo total de inscritos por cargo;
- g) Relação nominal de inscritos;
- h) Relatório de inscrições deferidas e indeferidas;
- i) Relatório financeiro detalhado;
- j) Declaração formal de integridade dos dados.

5.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da Contratante, nos termos do artigo 111 da Lei 14.133/2021.

5.3. O pagamento será efetuado em até 60 (sessenta) dias, após a emissão da nota fiscal.

5.3.1. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento. Também na emissão na nota fiscal deve constar o IR - imposto de renda a ser retido, no percentual correspondente, conforme instrução normativa 1234/12 da RFB, alterada para instrução normativa 2145/23.

5.3.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

5.3.3. Na hipótese descrita o item anterior, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6. CLÁUSULA SEXTA – GARANTIA.

6.1. O prazo de garantia contratual do serviço segue as regras civis pertinentes à matéria devendo o fornecedor executar os serviços contratados conforme os termos constantes do contrato, do termo de referência e do edital.

6.2. O custo referente ao transporte dos materiais e equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

6.3. O prazo de garantia dos serviços será de 12 meses, contado a partir do recebimento definitivo, período durante o qual a contratada ficará obrigada a promover as correções necessárias, sem ônus adicional para a Administração.

6.4. Durante o prazo de garantia, a contratada deverá atender às solicitações de ajustes ou correções no prazo máximo de 72 horas, contados da notificação formal, salvo situações devidamente justificadas e aceitas pela fiscalização do contrato, sendo assim a garantia técnica pertinente ao objeto.

6.5. A garantia aqui prevista não exclui nem reduz a responsabilidade civil e administrativa da contratada, nos termos da legislação aplicável, especialmente quanto a danos decorrentes de falhas na execução dos serviços.

6.6. A previsão da garantia técnica justifica-se pela necessidade de assegurar a qualidade, a durabilidade e a funcionalidade dos serviços prestados, resguardando o interesse público e a adequada aplicação dos recursos públicos.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.

7.1. O recebimento do resultado do serviço contratado deverá ser feito pela Comissão do Concurso Público de servidores e observará as seguintes etapas:

7.2. Entrega das listas de candidatos inscritos após o encerramento das inscrições;

7.3. Aplicação das provas objetivas,

7.4. Resultado definitivo.

7.5. O recebimento definitivo do serviço prestado pela contratada ocorrerá com a lavratura de termo de recebimento (ata), e homologação do resultado final do concurso pela Prefeitura de Macedônia.

8. CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO.

8.1. O gestor do contrato será a Sra. Maria Regina Aparecida Menis, lotado no cargo de Secretário Municipal de Finanças, tendo as seguintes atribuições:

8.1.1. Será responsável pela administração e pelo ciclo de vida do contrato.

8.1.2. Encaminhará à administração, com pelo menos 90 dias de antecedência ao término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento, se for necessário aditar.

8.1.3. Analisará e manifestar-se-á, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo fiscal do contrato.

8.2. O fiscal do contrato será O Sr. Antônio Aparecido de Oliveira Guimarães, Chefe Do Setor De Almoxarifado, responsável pela fiscalização dos serviços, tendo as seguintes atribuições:

8.2.1. Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, verificando a quantidade e qualidade dos serviços entregues, como prazos, atendimento ao candidato, banco de dados etc.

8.2.2. Anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.2.3. Informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

9.1. DA CONTRATADA

9.1.1. Cumprir com todo o tópico de **Tratamento E Sigilo Dos Dados Coletados**, conforme item 6.9 do termo de referência.

9.1.2. Caberá à empresa contratada o planejamento e realização de concurso público para o provimento para cadastro reserva por meio de provas teórica e/ou (discursiva), além de contagem de títulos, aptas sim como a elaboração do cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão de Concurso Público.

9.1.3. As provas deverão ser elaboradas por equipe de profissionais especializados.

9.1.4. A reprodução, empacotamento e distribuição das provas deverão ser realizados sob rigoroso sigilo e sob a responsabilidade de profissionais da empresa contratada, sendo esta responsabilizada civil, administrativa e penalmente pelas eventuais falhas.

9.1.5. As provas deverão ser separadas de acordo com a distribuição dos candidatos, acondicionadas em envelopes especiais dotados de dispositivo anti-violação e depositados em

malotes fechados com lacre de segurança numerado, que deverão ser guardados sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação.

9.1.6. A duração máxima da aplicação das provas será definida em conjunto com a Comissão de Concurso Público.

9.1.7. Caberá à contratada disponibilizar pessoal para auxiliar nas aplicações das provas, tais como: fiscais, auxiliares e outros profissionais de apoio, os quais deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço.

9.1.8. Ficará a cargo da contratada providenciar e organizar o local para a realização das provas.

9.1.9. A contratada deverá registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, emitindo relatório impresso no prazo de 5 (cinco) dias, informando a Comissão de Concurso Público todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

9.1.10. O edital que regulamentará o concurso público em todas as suas etapas deverá respeitar a legislação pertinente.

9.2. DA CONTRATANTE:

9.2.1. Efetuar os pagamentos da forma estabelecida na Cláusula Quinta;

9.2.2. Indicar funcionário da Prefeitura para representá-la, e que também fiscalizará a execução dos serviços;

9.2.3. Prestar a CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES.

10.1. A CONTRATANTE poderá aplicar a CONTRATADA as penalidades abaixo:

I – ADVERTÊNCIA: que poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarrete prejuízos para a entidade, independentemente da aplicação de multa moratória;

b) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.

II – MULTA: o MUNICÍPIO poderá aplicar à CONTRATADA multa moratória e multa por inexecução contratual:

a) MULTA MORATÓRIA: a multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado, ou execução em desacordo com o solicitado no objeto ou de prazos estipulados no Edital para os compromissos assumidos:

a.1) A multa moratória será de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) por dia corrido de atraso, sobre o valor da NOTA DE EMPENHO, até o máximo de 05 (cinco) dias de atraso. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada a CONTRATADA a pena prevista no inc. III.

a.2) A multa moratória será de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) pela entrega em desacordo com as exigências do edital, sobre o valor total da NOTA DE EMPENHO, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após (duas) infrações e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada a CONTRATADA a pena prevista no inc. III.

b) MULTA POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL

b.1) A multa por inexecução contratual poderá ser aplicada no percentual de 10% (dez por cento) ao mês, pró-rata-dia, sobre a respectiva fatura, acrescida de correção monetária e juros de 12 (doze por cento) ao ano.

b.2) O atraso injustificado na assinatura do contrato ou a rescisão do mesmo por culpa da contratada implicará em multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, até o máximo de 05 (cinco) dias de atraso. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada a CONTRATADA a pena prevista no inc. III.

III – SUSPENSÃO: a suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Macedônia destina-se aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data do recebimento da intimação, podendo ser aplicada nas seguintes hipóteses e pelos seguintes períodos:

a) por 6 (seis) meses:

a.1) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas, que tenham acarretado prejuízo ao MUNICÍPIO.

a.2) Execução insatisfatória do contrato, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.

b) por 1 (um) ano:

b.1) na ocorrência de qualquer ato ilícito praticado pela licitante visando frustrar seus objetivos ou que inviabilize a licitação, resultando na necessidade de promover novo procedimento licitatório.

b.2) recusar-se a assinar o Termo de Contrato e Retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido.

c) por 2 (dois) anos quando a licitante ou contratada:

c.1) se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente;

c.2) cometer atos ilícitos que acarretem prejuízo ao MUNICÍPIO, ensejando a rescisão do contrato;

c.3) tiver sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

c.4) apresentar ao MUNICÍPIO qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, para participar da licitação;

c.5) demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar e contratar com o MUNICÍPIO.

IV - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE: a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será proposta se anteriormente for constatada uma das seguintes hipóteses:

a) Má-fé, ações maliciosas e premeditadas em prejuízo do MUNICÍPIO;

b) Evidência de atuação com interesses escusos;

c) Reincidência de faltas ou aplicação sucessiva de outras penalidades. §1º – Ocorrendo as situações acima expostas, o MUNICÍPIO poderá aplicar a Declaração de Inidoneidade para Licitar e Contratar com toda a Administração Pública, enquanto durarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município, que será concedida após 02 (dois) anos de sua aplicação. § 2º – Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada (quando houver), além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo MUNICÍPIO ou cobrada judicialmente. § 3º – As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com o inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. § 4º – A sanção prevista no inc. IV desta cláusula é da competência exclusiva do Secretário Municipal ou Prefeito Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA RESCISÃO CONTRATUAL.

11.1. São causas de rescisão contratual por ato unilateral e escrito da Administração os casos abaixo enumerados:

11.1.1. Descumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

11.1.2. Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

11.1.3. Lentidão no cumprimento do contrato, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços, nos prazos estipulados;

11.1.4. Atrasos injustificados no início dos serviços;

11.1.5. Paralisação injustificada da execução dos serviços;

11.1.6. Sub-contratação total do seu objeto.

11.1.7. Desentendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

10.1.1. Decretação de falência ou a instalação de insolvência civil;

10.1.2. Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

10.1.3. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

10.1.4. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

10.2. Constituem as causas da rescisão do contrato:

10.2.1. A supressão por parte da CONTRATANTE de obras ou serviços acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;

10.2.2. O atraso superior a 60 (sessenta) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes dos serviços, salvo em caso da calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, caso em que sua decisão deverá ser comunicada por escrito à CONTRATANTE;

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO.

10.3. As publicações deverão ser realizadas na forma de avisos, ou seja, extratos, nos jornais de circulação diária neste Município.

10.4. Caberá ao Município arcar com os custos das publicações.

10.5. Eventuais alterações relevantes para o bom andamento do concurso público deverão ser informadas aos interessados e aos inscritos.

10.6. Os editais deverão encontrar-se disponíveis em endereço eletrônico fornecido pela contratada.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO.

10.7. É eleito o Foro da Comarca de Fernandópolis-SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, foi assinado pelos contratantes e pelas testemunhas.

....., DE DE 2025.

Responsável legal da CONTRATANTE

EDITAL CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025 - PROCESSO PMM-SL Nº 406/2025 - PG 71

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Praça José Princi, nº 449 – Fone: (17) 3849-1162 – CEP 15620-000 – MACEDÔNIA-SP

CNPJ 45.115.912/0001-47 - Email: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA

CONTRATADO: XXXX

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XXX/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, CONSULTIVOS E OPERACIONAIS NA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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 01/2047 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.

Macedônia, xx de xxxx de 2026

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 406.585.478-44

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA CONCORRÊNCIA:

Nome: REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 406.585.478-44

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 406.585.478-44

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Cargo: Prefeito Municipal.

CPF: 406.585.478-44.

Assinatura: _____

GESTOR (A) DO CONTRATO:

Nome: MARIA REGINA APARECIDA MENIS

Cargo: Secretária Municipal De Finanças

CPF: 622.840.378-87

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: responsáveis por processos licitatórios

Nome: REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Cargo: Diretora do Dep. De Planejamento de Licitações e Contratações.

CPF: 482.651.928-19.

Assinatura: _____