



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

### EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS

<b>PROCESSO Nº</b>	057/2022
<b>TOMADA DE PREÇOS Nº</b>	006/2022
<b>CRC</b>	Até 30/09/2022
<b>DATA DA REALIZAÇÃO</b>	05/10/2022
<b>HORÁRIO</b>	09h
<b>LOCAL</b>	Sala de Licitações Rua Oito, 650 – Nova Canaã Paulista/SP

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista, com sede na Rua Oito, 650, Centro, através da Prefeita Municipal, Senhora Thais Cristina Costa Moreira, torna público que se acha aberta a presente **TOMADA DE PREÇOS nº 006/2022**, do tipo **“MELHOR TÉCNICA E PREÇO”**, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 8666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, pertinentes à matéria do presente edital.

Os envelopes contendo a documentação e propostas deverão ser entregues conforme descrito abaixo, não sendo consideradas as propostas em atraso.

Os prazos e entrega dos envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA deverão ser entregues conforme descrito abaixo, não sendo consideradas as entregas intempestivas.

#### PROTOCOLO DOS ENVELOPES

Os envelopes “01 – DOCUMENTAÇÃO” e “02 – PROPOSTA” deverão ser protocolados no Paço Municipal – Setor de Protocolo, na Rua Oito, 650, Centro, nesta cidade de Nova Canaã Paulista/SP até as **09h do dia 05 de outubro de 2022**.

#### ABERTURA DOS ENVELOPES

O início da abertura do envelope “01 - DOCUMENTAÇÃO” ocorrerá às **09h15m do dia 05 de outubro de 2022**, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal no mesmo endereço acima mencionado, seguido pela abertura do envelope “02 - PROPOSTA”, desde que ocorra desistência expressa de interposição de recursos, de acordo com o inciso III, Art. 43 da Lei Federal nº 8666/93.

A licitante que entregar seus envelopes após o horário designado estará automaticamente inabilitada a participar da presente licitação.

#### 1 - DO OBJETO

O objeto desta licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa especializada na elaboração e realização de concurso público para a Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista - SP, conforme quadro de vagas descrito no termo de referência, abrangendo todos os procedimentos referentes à:

- 1) Elaboração de regulamento do concurso público;
- 2) Elaboração de Editais;
- 3) Treinamento para a equipe de inscrição;
- 4) Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
- 5) Elaboração de provas objetivas/teóricas;
- 6) Aplicação das provas objetivas e prática;
- 7) Correção de provas objetivas e prática;
- 8) Apresentação do resultado;
- 9) Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
- 10) Apresentação de relatório geral sobre o concurso público;
- 11) Apresentação do resultado para a homologação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

- 12) Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do concurso públicos.

### CONCURSO PÚBLICO

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 05	<b>REF:</b> 6-A – R\$1.491,04
<b>CARGA HORARIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Agente de Desenvolvimento Infantil	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Cuidar da segurança e do comportamento das crianças nas dependências da unidade escolar; prestar apoio às atividades acadêmicas; desenvolver atividades internas e externas com as crianças; responsabilizar-se pelo acolhimento e entrega das crianças, respectivamente no horário de entrada e saída; oferecer as refeições e promover ou auxiliar a higienização das crianças; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; desenvolver as atividades respeitando os dois âmbitos de experiências e os eixos relacionados nos Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil; colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar, com as famílias e comunidade; organizar as salas-ambiente e as rotinas a serem desenvolvidas; desenvolver outras atividades afins; observar o Estatuto da Criança; atender as crianças com apreço, carinho e cuidado; respeitar os direitos da infância quanto à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer; colocar a criança salvo de toda força de negligência, discriminação, violência, sob pena de advertência considerando as ocorrências registradas; executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> ensino médio completo.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 18-A- R\$3.784,31
<b>CARGA HORARIA:</b> 30 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Assistente Social	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Reconhecer possibilidades de articulação da rede sócio-assistencial e de outras políticas setoriais; fortalecer os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social; identificar situações de vulnerabilidade e risco social local; propiciar atendimento sócio-assistencial e psicológico as pessoas individualmente, aos grupos sociais e famílias, considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais identificadas; inserir e promover as famílias de adolescentes em conflito com a lei em programas sociais; prevenir situações de abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializados pela pobreza, exclusão social e baixa estima; fortalecer as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação sócioeducativa; integrar programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída; produzir e analisar informações sobre a população, rede social local; monitorar ações sócio-assistenciais e melhorar a efetividade dos programas, serviços e ações, bem como, da rede instalada para a prestação dos serviços; realizar estudos e pesquisas.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> Ensino superior e registro profissional no Órgão competente.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 17-A / R\$2.931,72
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Assistente do Setor de Pessoal	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Cuidar, organizar e administrar toda rotina relacionada à relação de emprego existente entre a prefeitura e seus funcionários, como: contratação, pagamento de salários, férias, licença médica, licença-prêmio, salário maternidade, 13º Salário, organização dos horários, frequência e outros; administrar os sistemas de avaliação de servidores; preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc., aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da Prefeitura; acompanhar convênios firmados entre a Prefeitura e Órgãos Estaduais e Federais analisando e mantendo atualizado dados de servidores cedidos; coordenar e manter os dados técnicos, administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores; elaborar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento etc., administrar o sistema informatizado da folha de pagamento; emitir demonstrativos de informações de pessoal e o controle rigoroso de prazo de informações junto aos órgãos competentes; estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal de Nova Canaã Paulista - IPREM, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> Ensino Superior completo nas áreas de Administração; Direito ou Ciências Contábeis	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 5-A / R\$1.402,93
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Atendente de Consultório Dentário	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o Dentista no atendimento à pacientes bem como executar tarefas administrativas, realizar pela limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do consultório odontológico nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), assim como aplicar medidas de segurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> ensino médio completo	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 20-A / R.\$4.636,93
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Contador	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Executar a escrituração através dos lançamentos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei orçamentária e Receita corrente líquida; elaborar os decretos de origem contábil; controlar a execução dos fundos especiais, relacionar restos a pagar processados e não processados inscritos no exercício; relacionar recebimentos e pagamentos extra orçamentários; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores. Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

patrimoniais. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. Acompanhar as execuções das subvenções repassadas; providenciar a abertura de créditos essenciais bem como a sua execução. Controlar as despesas com pessoal, bem como a aplicação no ensino, saúde e FUNDEB; utilizar recursos de informática, executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** ensino superior e registro no Órgão competente.

**FORMA DE PROVIMENTO:** concurso público.

**QUANTIDADE DE VAGAS:** 01

**REF:** 01-A / R\$1.289,08

**CARGA HORARIA:** 40H

**DENOMINAÇÃO:** Coveiro

**ATRIBUIÇÃO:** Executar serviços de inumações e exumações no cemitério; cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas apropriadas; identificar nas plantas do cemitério a localização de jazigos, covas e sepulturas; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; auxiliar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar e carregar lixos existentes no cemitério; executar outras tarefas que por suas características se incluam na esfera de competência.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** ensino fundamental incompleto com noções básicas de edificações em obras.

**FORMA DE PROVIMENTO:** concurso público.

**QUANTIDADE DE VAGAS:** 01

**REF:** 19-A / R\$4.210,66

**CARGA HORARIA:** 40 H

**DENOMINAÇÃO:** Enfermeiro Padrão

**ATRIBUIÇÃO:** prestar assistência ao paciente; realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes; coordenar serviços de enfermagem; padronizar normas e procedimentos de enfermagem; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos; planejar ações de enfermagem; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados, programar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; comunicar-se; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar competências pessoais; demonstrar flexibilidade, organização, autocontrole; adaptar-se às situações, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, realizar o dimensionamento do pessoal de enfermagem, realizar a escala mensal de serviços da unidade e a escala dos profissionais de enfermagem, executa outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** ensino superior e registro no Órgão competente.

**FORMA DE PROVIMENTO:** concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> CADASTRO DE RESERVA	<b>REF:</b> 19-A /R\$4.210,66
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Enfermeiro Padrão do PSF	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> 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 ESF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na ESF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; 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 capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções, realizar visitas domiciliares e encaminhar para atendimento especializado quando necessário, executar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> ensino superior e registro no Órgão competente.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 18-A / R\$3.784,31
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Farmacêutico	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> dispensar medicamentos, imunobiológicos, alimentos especiais e correlatos; selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância; garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos; monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; fracionar produtos; efetuar pesquisas técnico-científicas; elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações; orientar usuário no uso de produtos; utilizar recursos de informática; Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras para o município de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos; Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos; Receber e armazenar adequadamente os medicamentos; Promover a correta distribuição de medicamentos, permitindo sua rastreabilidade; Elaborar, junto à equipe multiprofissional, protocolos e regulações relativas ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos. Executar demais tarefas correlatas determinadas pela chefia.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> ensino superior e registro no Órgão competente.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANT:</b> CADASTRO RESERVA	<b>REF:</b> 19-A – R\$4.210,66
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Fisioterapeuta	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Prevenir através de atividades fisioterápicas nos pacientes queimados e neurológicos, contraturas, deformidades e complicações urinárias; elaborar programas de prevenção, aos pacientes que permanecem por prolongado período nos leitos hospitalar; promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com ou sem incentivadores, facilitação neuromuscular proprioceptiva, estimular a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes; promover palestras,	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

seminários e estudos destinados a interligar e inter-relacionar os diversos membros das equipes multiprofissionais do departamento de saúde; elaborar, orientar, supervisionar e executar programas de atendimento a terceira idade visando a melhoria da qualidade de vida e de saúde; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; promover a parte curativa de pacientes encaminhados aos setores de Fisioterapia

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** ensino superior e registro no Órgão competente

**FORMA DE PROVIMENTO:** concurso público.

**QUANTIDADE DE VAGAS:** 01

**REF:** 11-A / R\$1.860,51

**CARGA HORÁRIA:** 20 H

**DENOMINAÇÃO:** Médico Veterinário

**ATRIBUIÇÃO:** planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elaborar e executar projetos agropecuários; programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; participar na elaboração do programa anual de atividades do setor; realizar castração de animais; orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** ensino superior e registro no Órgão competente.

**FORMA DE PROVIMENTO:** concurso público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

QUANTIDADE DE VAGAS : 04	REF: 3-A / R\$1.361,62
CARGA HORARIA: 40 H	
DENOMINAÇÃO: Monitor de Transporte Escolar	
<p>ATRIBUIÇÕES: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, executar atividades disciplinadas pela Secretaria Municipal de Educação desta Municipalidade, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e correlatas a função.</p>	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	
QUANTIDADE DE VAGAS: 01	REF: 10-A / R\$1.789,46
CARGA HORARIA: 40 H	
DENOMINAÇÃO: Orientador Técnico Esportivo	
<p>ATRIBUIÇÃO: auxiliar no desenvolvimento de crianças, jovens e adultos, ensinar atividades físicas, auxiliar nos ensinamentos de técnicas desportivas e na realização de treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, auxiliar na instrução dos princípios e regras inerentes a cada esporte; compete promover o calendário esportivo do município; controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do município; supervisionar as atividades de educação física nas atividades esportivas; executa outras tarefas correlatas.</p>	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior completo em Educação Física, com registro no Órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 7-A / R\$1.613,21
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Secretário de Escola	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Coordenar e executar as tarefas solicitadas à secretaria; atender à comunidade escolar; organizar e manter atualizados o protocolo, o arquivo escolar e o registro de alunos, para que possa ser acessado quando solicitado; garantir o cumprimento de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; produzir documentos que lhe forem solicitados para garantir a autenticidade e a segurança; revisar os documentos e os processos antes de serem encaminhadas ao diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, à transferência, à adaptação e à conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e pela conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria; assegurar o sigilo de assuntos de interesse exclusivo da secretaria; responder ao Censo Escolar Anual; assessorar a direção da escola; executar tarefas correlatas a função e determinadas pelo superior imediato..	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> ensino médio completo.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 04	<b>REF:</b> 14-A /R\$2.215,75
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Técnico de Enfermagem	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos no nível de prevenção e assistência, executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; coleta material laboratorial e auxilia no exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas. Acompanhar os enfermeiros nas visitas domiciliares e na realização de trabalho em grupos terapêuticos; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> Curso Técnico em Enfermagem e registro no Órgão competente.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 07-A / R\$1.613,21
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Tratorista	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra, aplicação de adubos e venenos e desobstrução de vias pública; observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc... conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante às partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> ensino fundamental incompleto e Carteira de Habilitação.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> Padrão 2-A / R\$19,24
<b>CARGA HORÁRIA:</b> hora/aula	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Professor de Educação Básica II- Nível I (Educação Artística)	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Promove efetivamente atividades dos conteúdos específicos para os quatro últimos anos do Ensino Fundamental na área de estudo ou disciplina; elabora programas e planos de trabalho, controla e avalia o rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como de ação educacional e participação ativa comunitária da Escola.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Artística, oficialmente reconhecido, em instituições oficiais ou não oficiais e devidamente credenciadas.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANT:</b> 01	<b>REF:</b> 11-A (R\$1.860,51)
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Fonoaudiólogo	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> avalia as deficiências, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orienta também a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhes subsídios; controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído, aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e reabilitação; executa outras tarefas correlatas determinadas	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

pelo superior imediato.
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> Ensino superior e registro profissional no Órgão competente.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.

**1.1** As taxas referentes às inscrições serão destinadas aos cofres públicos, devendo ser efetuado em conta corrente do município de Nova Canaã Paulista.

### **2. DA ABERTURA, DIA, HORA E LOCAL:**

**2.1** Os Envelopes (1) documentos, (2) proposta técnica e (3) proposta financeira, deverão ser entregues no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista, impreterivelmente até **às 09h do dia 05 de outubro de 2022**, em envelopes separados, lacrados e identificados.

**2.2** O envelope de documentos (envelope 1) será aberto a partir das **09h15min do dia 05 de outubro de 2022**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista (Rua Oito, 650), pela Comissão Especial nº 4455/2022 nomeada nos autos com o auxílio da Assessoria Administrativa; Os envelopes proposta técnica e financeira (envelopes 2 e 3) serão abertos após a fase de Habilitação.

### **3. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**3.1** Os licitantes deverão apresentar, na data, horário e local previstos no item 2, deste Edital, dois envelopes devidamente fechados, contendo:

**ENVELOPE N.º 1** a documentação para habilitação solicitada neste Edital;

**ENVELOPE N.º 2** a proposta técnica; e

**ENVELOPE N.º 3** a proposta financeira.

**3.2** No envelope nº 1 (um) devidamente identificado deverá constar na parte externa:

**MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ PAULISTA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 057/2022 TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2022**

**NOME DO LICITANTE:**

**PROPOSTA FINANCEIRA**

**E-MAIL:**

**TELEFONE:**

**3.3** No envelope 2 (dois) devidamente identificado deverá constar na parte externa:

**MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ PAULISTA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 057/2022 TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2022**

**NOME DO LICITANTE:**

**PROPOSTA TÉCNICA**

**E-MAIL:**

**TELEFONE:**

**3.4** No envelope 3 (três) devidamente identificado deverá constar na parte externa:



**MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ PAULISTA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 057/2022 TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2022**

**NOME DO LICITANTE:**

**PROPOSTA FINANCEIRA**

**E-MAIL:**

**TELEFONE:**

**4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**4.1 - Somente poderão participar as empresas:**

**4.1.1** Do ramo pertinente ao objeto da licitação que satisfaçam as condições contidas neste Edital.

**4.1.2** Que possuam CRC com o Município de Nova Canaã Paulista ou que o requeiram até o terceiro dia anterior a data de realização da licitação, conforme art. 22, §2º da Lei 8.666/93.

**4.1.3** A relação de documentos exigidos para o cadastramento encontra-se nos artigos 27 a 31 da Lei n.º 8.666/93.

**4.1.4** Não serão admitidos quaisquer outros Certificados de Registro Cadastral em substituição ao supra referido, expedido pelo licitado.

**4.2 - Não poderão participar as empresas:**

**4.2.1** Cuja falência tenha sido decretada em concurso de credores, dissolução, liquidação e em consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

**4.2.2** Que por qualquer motivo tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal;

**5. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 1)**

**5.1** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente.

**5.1.1** Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados, terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte da Comissão Especial do concurso.

**5.1.2** A Comissão Especial do concurso não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

**5.1.3** Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no EDITAL e seus ANEXOS.

**5.1.4** Se o licitante for **matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz**, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante de licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstas neste Edital.

**5.1.5 A apresentação do CRC expedido pelo Município de Nova Canaã Paulista, válido, supre a apresentação do documento elencado no item 5.2.2; havendo alterações no ato constitutivo da empresa, posteriores a emissão do CRC, as mesmas deverão ser apresentadas, devidamente autenticadas.**



## **5.2 – Dos documentos necessários à habilitação da licitante:**

**5.2.1** Certificado de Registro Cadastral fornecido pelo licitado, conforme art. 22, § 2º da Lei 8.666/93.

**5.2.2** Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação. Deverá constar, expressamente, as atividades pertinentes **a realização de concursos públicos e processos seletivos**, para comprovar o ramo de atividade;

**5.2.3** Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores na forma do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição;

**5.2.4** Declaração de inexistência de fato impeditivo/modificativo, modelo no Anexo III deste Edital;

**5.2.5** Declaração de Idoneidade subscrita pelo representante legal da proponente, **Anexo IV** deste edital, especificando:

- a) Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Que não está impedida de transacionar com a Administração;
- c) Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**5.2.6** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

**5.2.7** Prova de quitação com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, de acordo com o disposto no art. 29, inciso III, da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade;

**5.2.8** Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a" do art. 27 da Lei nº 8.036/90, devidamente atualizado.

**5.2.9** Certidão Negativa de Débito (CND) conjunta, relativa às contribuições sociais, fornecida pela Receita Federal do Brasil.

**5.2.10** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**5.2.11** Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, no máximo 90 (noventa) dias a contar da data de emissão do documento.

**5.2.12** Caso a licitante tenha estado em regime de Concordata ou Recuperação Judicial, deverá apresentar, juntamente com a certidão positiva, Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor de acordo com a SÚMULA 50 Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**5.2.13** Declaração de que possui equipes, materiais, suporte e outros para cumprimento do objeto deste certame;

**5.2.14** Apresentação de no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, compatível com o objeto deste certame.

**5.2.14.1** Comprovação de capacidade técnica-operacional da empresa-licitante, de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazo com as constantes dos objetos deste Edital, através de certidões ou atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, contemplando os serviços, devidamente registrado no órgão competente, nos quais se indiquem a execução, no mínimo, dos seguintes serviços relacionados as planilhas, cronogramas, projetos e memoriais deste procedimento administrativo (**Súmula nº 24 do TCE**).

**5.2.13.1** Poderá ser solicitada cópia do contrato firmado entre a licitante e a empresa que emitiu a certidão ou atestado exigidos no subitem 5.2.14.

**5.2.15** Comprovante de que a empresa se encontra regular junto ao Conselho Regional de Administração - CRA.



**5.2.16** Certidão de Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com data anterior em até 05 (cinco) dias a realização do certame, podendo obtê-la no seguinte endereço: <https://www4.tce.sp.gov.br/pesquisa-narelacao-de-apanados>.

### **5.3 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):**

**5.3.1** As MEs, as EPPs terão o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, desde que comprovem sua condição mediante a apresentação da seguinte documentação:

a) Declaração firmada pelo contador/técnico contábil (legalmente habilitado) responsável da empresa sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME ou EPP e requerendo expressamente os benefícios da Lei Complementar 123/06 ou certidão de enquadramento expedido pela Junta Comercial do ano em curso.

b) No caso de ME ou EPP com início de atividade no ano-calendário corrente, declaração assinada pelo contador responsável da empresa, de que não se enquadra na hipótese do § 10 do artigo 3º da LC 123/06;

**5.3.2** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal mesmo que esta apresente alguma restrição, sendo que sua regularidade fiscal apenas será exigida quando da assinatura do contrato com a Administração, a teor do que dispõe o artigo 42, da LC 123/06.

**5.3.3** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado as MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE ou MEI o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogáveis por igual período a critério da administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativa ou positiva com efeitos de certidão negativa.

**5.3.4** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 5.3.3 implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 10 de junho de 1993, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **6. DA PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE Nº 02)**

Os documentos que compõem a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02 – deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada por tabelião, datilografados ou impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.

### **6.1 Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos:**

a) **EQUIPE TÉCNICA** – Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

I) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;

II) currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;  
III) cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;  
IV) cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;

V) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres: “Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo”;

a.1) *Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da proposta técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.*

a.2) *A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:*

### **MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 20 (vinte) pontos**

#### **Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos**

Formação	Quantidade de Pontos por Técnico/Formação	Máximo de Pontos
Doutorado	3,0 (três) pontos por técnico	15 pontos
Mestrado	2,0 (dois) pontos por técnico	14 pontos
Pós-graduação	1,0 (um) pontos por técnico	07 pontos
Graduação	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por técnico	04 pontos
<b>TOTAL:</b>		<b>40 PONTOS</b>

a.3) *Com relação ao item “a”, o participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.*

b) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS** – comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, concurso vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente (CRA). (Aceita-se os do ano de 2012, inclusive, em diante). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

b.1) *A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:*

### **MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS**

**– 10**

**(dez) pontos**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

**Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos**

Qualidade	Número de Candidatos	Quantidade de Pontos por Concurso	Máximo de Pontos
<b>Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público</b>	Até 250 candidatos.	2,0 pontos	
	De 251 a 500 candidatos.	4,0 pontos	
	De 501 a 750 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 750 candidatos.	8,0 pontos	
<b>Concurso Vestibular ou Processo Seletivo para Faculdades.</b>	Até 250 candidatos.	2,0 pontos	
	De 251 a 500 candidatos.	4,0 pontos	
	De 501 a 750 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 750 candidatos.	8,0 pontos	
<b>TOTAL:</b>			<b>40 PONTOS</b>

b.2) Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.

b.3) Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no art. 37, inciso II e artigo 198, § 4º, da Constituição Federal, bem como vestibulares ou processos seletivos para acesso ao ensino superior ocorridos desde 2008, inclusive.

c) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS** – Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e ou processos seletivos, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade Profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

c.1) Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.

c.2) Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos seletivos realizados. A instituição poderá somar até 20 pontos, conforme os critérios apresentados no quadro abaixo.

**MÍNIMO DE PONTOS PARA CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS – 10**

**(dez) pontos**

**Pontuação Máxima – 20 (vinte pontos).**

<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU</b>	
<b>Intervalo</b>	<b>Peso</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

Até 8 concursos ou processos seletivos	0,5 pontos por atestado
De 9 a 15 concursos ou processos seletivos	1,0 pontos por atestado
Acima de 15 concursos ou processos seletivos	2,0 pontos por atestado
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>20 Pontos</b>

c.3) cada empresa poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.

d) A aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS, respeitando-se os limites de máximos e mínimos, quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = (ET) + (EUC) + (EQC)$$

-----  
100

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica ET = Equipe Técnica

EUC = Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

EQC = Experiência da Empresa em Quantidade de Concursos ou Processos Seletivos Realizados

d1) Será considerada classificada, e portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à EQUIPE TÉCNICA, EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS.

### 7. DA PROPOSTA COMERCIAL (Envelope nº 3)

7.1 A proposta deverá ser elaborada visando atender o descrito neste Edital, com observância dos seguintes requisitos:

7.1.1 Estar datilografada ou impressa por processo eletrônico em papel timbrado da licitante, ou com a identificação da empresa, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, que impeçam sua perfeita compreensão, deve estar devidamente datada e assinada e conter o seguinte:

7.1.2 A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial/Financeira incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

a) Número estimado de candidatos, evidenciando, com base nos valores a serem cobrados por inscrição, o valor a ser arrecadado no Concurso.

a1) A empresa terá que discriminar na proposta custos fixos para elaboração das provas, discriminando as variáveis, para que, em caso de maior nº de inscritos, possa solicitar o equilíbrio financeiro com base nas inscrições (impressão de provas, correção, fiscais). Caso não haja a discriminação, a empresa se responsabilizará pelo custeio de todas despesas atinentes ao certame.

b) Valor da proposta, tomando como base preços praticados no mercado, em concursos com cargos semelhantes;

c) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

projeto (explicitando, inclusive, os impostos e taxas relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora e custo de prova por cargo, bem como para impressão de provas e demais custos para número variável de inscrições, constar o valor unitário por prova, porém o julgamento será efetuado pelo critério de menor preço global, para empresas que atendam o Bloco I.

7.2. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.2.1 Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste edital.

7.2.2 Na formulação da proposta, a licitante **deverá computar todos os custos relacionados aos serviços constantes no Projeto Básico**, ficando vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, observando todas as condições existentes no Projeto Básico.

7.2.3 Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução do objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

7.2.4 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital e Projeto Básico, integrante do mesmo, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos ou aquelas que ofertarem alternativas.

7.2.5 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no Edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta somente no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

7.2.6 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.2.7 O prazo de validade da proposta deverá ser de **60 (sessenta) dias** a contar da data de sua apresentação.

7.2.8 Na hipótese de o número de candidatos inscritos para o certame ser superior ao estimado pelo Município, será mantido o custo unitário previsto na proposta inicial, devendo o valor correspondente ao número de candidatos excedentes serem devidamente demonstrado ao Município de Nova Canaã Paulista por meio de planilha de custos emitida pela Contratada, para juntada ao Processo Licitatório.

7.2.9 Na hipótese de não se concretizar o número de inscritos para o certame conforme previsto na proposta, observados custos fixos e variáveis, o valor relativo ao número de inscritos não realizados será suprimido.

7.2.10 *A empresa deverá fazer constar na “Proposta” a opção por uma das modalidades de garantia abaixo, no valor de 5% (cinco por cento) do contrato, conforme artigo 56 §§ 1º e 3º da Lei 8.666/93 em sua atual redação:*

- a) **Caução em dinheiro;**
- b) **Seguro Garantia**
- c) **Fiança Bancária.**

### 8. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1 No dia e hora marcados para entrega dos Envelopes 1, 2 e 3, a Comissão Especial do Concurso, juntamente com a Assessoria Administrativa procederá à abertura do envelope que contiver os documentos de habilitação (Envelope nº 1).

8.2 Aberto o Envelope nº 1, os documentos serão rubricados pela Comissão e a seguir, pelos representantes de todos os proponentes credenciados e presentes ao ato.

8.3 A Comissão examinará os documentos e considerará habilitados os proponentes que



satisfizerem às exigências constantes deste Edital, inabilitando-os em caso contrário.

**8.4** Passado o prazo legal para interposição de recurso a Comissão procederá, então, à abertura dos Envelopes nº 2 e 3 (Proposta técnica e financeira) dos proponentes habilitados. Abertas as propostas serão rubricadas por todos os representantes dos proponentes credenciados presentes ao ato e pela Comissão.

**8.5** Não havendo a participação de Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, o critério de desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio público.

**8.6** A Comissão lavrará ata dos trabalhos, apontando os fundamentos de eventuais inabilitações ou desclassificações.

**8.7** Dos atos praticados pela Comissão caberá recurso, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

**8.8** Estando presentes os representantes das licitantes, a Comissão Especial do Concurso poderá intimá-los da decisão sobre a habilitação ou inabilitação, devendo a intimação constar em ata. Caso contrário, a intimação será realizada por ofício, enviado por carta registrada com aviso de recebimento ao representante da empresa.

**8.9** Os envelopes relativos às propostas das licitantes inabilitadas na fase de habilitação, ou proposta técnica, permanecerão em poder da Administração, devidamente lacrados, a disposição da licitante interessada, durante (30) trinta dias contados da data da ciência da inabilitação, após este período serão destruídos.

**8.10** Após a fase de habilitação não é admitida desistência da proposta, que será considerada em todos os seus efeitos obrigacionais, salvo, por motivo justo, decorrente de fato superveniente aceito pela Comissão Especial do Concurso.

**8.11** O critério de julgamento, será efetuado a partir da habilitação de empresas, que atendam o Bloco I. O critério de julgamento da melhor proposta considerará empresa habilitadas na fase de proposta técnica, devendo alcançar o mínimo de 40 pontos (BLOCO II). Por fim, a partir das empresas habilitadas no BLOCO II, será analisada a proposta financeira discriminada no Bloco III do Projeto Básico (4.4.1, itens a), b), c), d) e e)), devendo estes itens estarem em perfeita ordem e organização, de forma a permitir perfeita compreensão dos dados informados, mesmo que através de relatório descrito.

O julgamento das propostas será efetuado considerando-se como vencedor, o licitante cuja proposta financeira apresente a **MELHOR TÉCNICA E PREÇO**, considerando-se o valor global da proposta.

## **9. DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1** Resolvidos os recursos eventualmente formulados, ou na inexistência de recurso, os objetos serão adjudicados e a(s) empresa(s) declarada(s) vencedora(s), com posterior encaminhamento dos autos a Prefeita Municipal de Nova Canaã Paulista, para *homologação* e decisão quanto à contratação, podendo, motivadamente, revogar a licitação por interesse público, ou anulá-la, se constatada irregularidade, inobservância aos termos do Edital ou ilegalidade no procedimento, sem que caiba desta decisão qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais.

## **10. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO, DO INÍCIO E DA ENTREGA DOS PRODUTOS e DO PRAZO DE VIGÊNCIA.**

**10.1** Homologada a licitação pela autoridade competente do Município, a licitante vencedora do certame será convocada oficialmente para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento do AR, ou da convocação formal, assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

Lei nº. 8.666/93.

**10.2** Se dentro do prazo o licitante vencedor não firmar o contrato com o Município, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinarem o presente instrumento, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou então poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação de pena de multa, no valor de 10% (dez por cento) do valor cotado na proposta financeira, mais as penas previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

**10.3 Antes da assinatura do instrumento contratual a empresa deverá** Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, Sr. Saulo Casemiro, em até 02 (dois) dias antes na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;

**10.4** O prazo de vigência é até a data de homologação final do Concurso Público nº 01/2022;

**10.5** Os serviços objeto do presente Projeto Básico, deverão ser executados no prazo máximo de 120 (Cento e vinte) dias, contados da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço, haverá prorrogação mediante justificativa. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos resultados interpostos.

## **11. DO PAGAMENTO**

**11.1** O faturamento do objeto licitado se dará em nome do Município de Nova Canaã Paulista CNPJ 65.711.954/0001-58, com menção na Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

**11.2** A Nota Fiscal de Prestação de Serviços que for apresentada com erro será devolvida ao detentor, para substituição.

**11.3** O valor total a ser pago à CONTRATADA será realizado de acordo com a forma, as etapas e percentuais abaixo definidos:

**11.3.1** Etapa 1: 30% (trinta por cento) do valor da proposta, conforme item 4.4, em até 5 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização das inscrições, que deverá ser atestado pelo Gestor de Contratos e Convênios do Município;

**11.3.2** Etapa 2: 50% (cinquenta por cento) do valor da proposta, em até 05 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização da aplicação das provas (todas as fases), que deverá ser atestado pelo Gestor de Contratos e Convênios do Município;

**11.3.3** Etapa 3: 20% (vinte por cento) do valor da proposta, em até 10 (dez) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da homologação do resultado do Concurso Público, que deverá ser atestado pelo Gestor de Contratos e Convênios do Município;

**11.4** Os pagamentos das etapas acima descritas serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço.

## **12. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **12.1 Caberá à licitante vencedora:**

**I** – Cumprir com todas as obrigações elencadas no item 6 do Projeto Básico, anexo I deste edital.

**II** - Prestar a execução do contrato na forma ajustada, vedada a subcontratação, sem autorização prévia e por escrito da Contratante;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

**III** - Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do presente Edital;

**IV** - Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei;

**V** - Entregar os serviços no prazo, forma, quantidades e especificações previstas no Edital e Contrato;

**VI** - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**VII** - Arcar com todas as despesas como transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada.

**12.2** Na hipótese da ocorrência de atrasos nas entregas decorrentes de motivo de força maior (fatores imponderáveis), os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao Órgão licitador, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a sua entrega.

**12.3** A justificativa não é causa excludente de penalização, quando imotivada.

**12.4** A recusa da adjudicatária em entregar o (s) objeto(s) no prazo fixado na convocação caracterizará inadimplência das obrigações contratuais, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

**12.5** Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, o processo licitatório retornará ao Presidente da Comissão para convocação das licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, até apuração de uma que atenda aos requisitos do Edital.

**12.6** Havendo necessidade de aditivo contratual requerido pela contratada, esta será responsável pelo pagamento dos custos referente às publicações, cujas notas fiscais serão apresentadas e poderão ser descontadas dos créditos da mesma.

### **13. Caberá ao Município Contratante:**

**I** - Cumprir com as obrigações elencadas no item 5 (cinco) do Projeto Básico, anexo I do Edital.

**II** - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

**III** - Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;

**IV** - Notificar por escrito à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;

**V** - Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme determina o Contrato.

### **14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação Orçamentária:

**020400 – Administração**

**04 122 0041 2009 000 – Manutenção da Administração**

**3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Ficha 033**

### **15. DAS PENALIDADES:**

**15.1** Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

defesa e contraditório, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 com as alterações posteriores as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, quando a CONTRATADA praticar pequenas irregularidades; sendo que a penalidade de advertência poderá ser cumulada com a penalidade de multa.
- b) multa de 20% (vinte por cento) do valor total da contratação caso haja atraso superior a cinco dias na execução do contrato, configurando-se a inexecução parcial do contrato. Em caso de atraso superior a dez dias, configurar-se-á inexecução total.
- c) multa de 20% (vinte por cento) do valor total da contratação no caso da empresa não cumprir com os prazos estipulados no edital, após cinco dias de atraso na execução do contrato.
- d) Nos casos em que a empresa prestar os serviços em prazo superior ao estipulado no edital, após a tolerância de cinco dias, também incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação.
- e) As multas a que se referem os itens acima incidem sobre o valor total da contratação e poderão ser descontada de Faturas ou créditos existentes ou recolhida em até 5 (cinco) dias úteis na Tesouraria da Prefeitura Municipal, contados da ciência da empresa por carta registrada ou recebimento do *e-mail*, sob pena de inscrição em dívida ativa, após o decurso do prazo estipulado no item 14.7.
- f) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, caso haja inexecução parcial do contrato e pelo prazo de 5 (cinco) anos, se houver inexecução total;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- h) Pela inadequabilidade do objeto do contrato entregue pelo fornecedor, sujeitar-se-á a multa de 10% (dez por cento) do valor do objeto entregue inadequadamente.
- i) Pela inexecução total do contrato ou por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total contratado, comutável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual se for o caso.
- j) Pela recusa do adjudicatário em retirar e/ou assinar o instrumento contratual, este ficará sujeito ao pagamento de multa no valor de 10% (dez por cento) do valor adjudicado para a Licitante, a título de indenização, com exceção dos casos fortuitos ou de força maior.
- l) As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão às LICITANTES remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas.

**15.2** As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo de forma injustificada.

**15.3** Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da LICITANTE/CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei nº 8.666/93, observados os Princípios da Razoabilidade e da Proporcionalidade, por decisão motivada e fundamentada em processo administrativo.

**15.4** As penalidades serão registradas no cadastro da CONTRATADA, quando for o caso.

**15.5** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer



obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**15.6** Para fins do cálculo do valor da multa, os valores serão atualizados, de acordo com o INPC/IBGE, ou índice oficial, que venha a substituí-lo.

**15.7** Esgotados todos os recursos, depois de notificado a LICITANTE/CONTRATADA para o pagamento da multa, fica esta ciente que incidirão sobre o débito juros legais e correção monetária pelo INPC/IBGE até a quitação definitiva, sendo que após o prazo de sessenta dias, o valor devido será inscrito como dívida ativa municipal.

## **16. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

**16.1** As impugnações ao presente ato convocatório serão recebidas pelo Protocolo Eletrônico ou via e-mail: [licitacao@novacanaapaulista.sp.gov.br](mailto:licitacao@novacanaapaulista.sp.gov.br), nos termos e prazos estabelecidos no Artigo 41, da Lei nº 8666/93.

**16.2** Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666, de 10.06.93, e suas atualizações, caberá recurso, nos termos do art. 109 da referida Lei.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1** A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, ficando responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**17.2** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente normal da Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista-SP.

**17.3** A licitação poderá ser revogada, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei no 8.666/93, não cabendo as licitantes direito a indenização.

**17.4** Na hipótese de não haver expediente no dia de abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

**17.5** Os recursos eventualmente interpostos serão dirigidos a Prefeita Municipal.

**17.6** A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

**17.7** O licitante fica obrigado aceitar nas mesmas condições estipuladas neste Edital os acréscimos ou suspensões que se fizerem nos totais solicitados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) conforme art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

**17.8** As omissões e dúvidas decorrentes do presente processo licitatório serão dirimidas a luz do contido na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**17.9** As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgada na Vara Cível da Comarca de Santa Fé do Sul/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**17.10** Os anexos ficam fazendo parte integrante deste Edital e são integrantes entre si.

Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 9h às 11h e das 13h00min às 16h, no Paço Municipal de Nova Canaã Paulista, Setor de Licitações, sito à Rua Oito, 650 ou pelo telefone nº 17-3681-8000, e-mail: [licitacao@novacanaapaulista.sp.gov.br](mailto:licitacao@novacanaapaulista.sp.gov.br):



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

---

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

Nova Canaã Paulista, 02 de setembro de 2022.

***THAIS CRISTINA COSTA MOREIRA***  
***PREFEITA MUNICIPAL***





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

### ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO. PROJETO BÁSICO

#### 1. OBJETIVO

1.1 Constitui objeto da presente Licitação a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para a elaboração, diagramação, impressão, aplicação de provas e processamento de dados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de Concurso Público, para provimento de cargo efetivo e emprego público de **cargos** do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Nova Canaã Paulista, das vagas disponíveis e criadas posteriormente ou cargos criados após homologação do concurso.

#### 1ª Fase Caráter Eliminatório

Questões de Múltipla Escolha para todos os cargos.

#### 2ª Fase Caráter Eliminatório.

Prova prática.

### CONCURSO PÚBLICO

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 05	<b>REF:</b> 6-A – R\$1.491,04
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Agente de Desenvolvimento Infantil	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Cuidar da segurança e do comportamento das crianças nas dependências da unidade escolar; prestar apoio às atividades acadêmicas; desenvolver atividades internas e externas com as crianças; responsabilizar-se pelo acolhimento e entrega das crianças, respectivamente no horário de entrada e saída; oferecer as refeições e promover ou auxiliar a higienização das crianças; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; desenvolver as atividades respeitando os dois âmbitos de experiências e os eixos relacionados nos Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil; colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar, com as famílias e comunidade; organizar as salas-ambiente e as rotinas a serem desenvolvidas; desenvolver outras atividades afins; observar o Estatuto da Criança; atender as crianças com apreço, carinho e cuidado; respeitar os direitos da infância quanto à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer; colocar a criança salvo de toda força de negligência, discriminação, violência, sob pena de advertência considerando as ocorrências registradas; executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> ensino médio completo.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 18-A- R\$3.784,31
<b>CARGA HORARIA:</b> 30 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Assistente Social	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Reconhecer possibilidades de articulação da rede sócio-assistencial e de outras políticas setoriais; fortalecer os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social; identificar situações de vulnerabilidade e risco social local; propiciar atendimento sócio-assistencial e psicológico as pessoas individualmente, aos grupos sociais e famílias, considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais identificadas; inserir e promover as famílias de adolescentes em conflito com a lei em programas sociais; prevenir situações de abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializados pela pobreza, exclusão social e baixa estima; fortalecer as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação sócioeducativa; integrar programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída; produzir e analisar informações sobre a população, rede social local; monitorar ações sócio-assistenciais e melhorar a efetividade dos programas, serviços e ações, bem como, da rede instalada para a prestação dos serviços; realizar estudos e pesquisas.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> Ensino superior e registro profissional no Órgão competente.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 17-A / R\$2.931,72
<b>CARGA HORARIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Assistente do Setor de Pessoal	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Cuidar, organizar e administrar toda rotina relacionada à relação de emprego existente entre a prefeitura e seus funcionários, como: contratação, pagamento de salários, férias, licença médica, licença-prêmio, salário maternidade, 13º Salário, organização dos horários, frequência e outros; administrar os sistemas de avaliação de servidores; preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc., aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da Prefeitura; acompanhar convênios firmados entre a Prefeitura e Órgãos Estaduais e Federais analisando e mantendo atualizado dados de servidores cedidos; coordenar e manter os dados técnicos, administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores; elaborar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento etc., administrar o sistema informatizado da folha de pagamento; emitir demonstrativos de informações de pessoal e o controle rigoroso de prazo de informações junto aos órgãos competentes; estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal de Nova Canaã Paulista - IPREM, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> Ensino Superior completo nas áreas de Administração; Direito ou Ciências Contábeis	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 5-A / R\$1.402,93
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Atendente de Consultório Dentário	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o Dentista no atendimento à pacientes bem como executar tarefas administrativas, realizar pela limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do consultório odontológico nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), assim como aplicar medidas de segurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> ensino médio completo	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 20-A / R.\$4.636,93
<b>CARHA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Contador	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Executar a escrituração através dos lançamentos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei orçamentária e Receita corrente líquida; elaborar os decretos de origem contábil; controlar a execução dos fundos especiais, relacionar restos a pagar processados e não processados inscritos no exercício; relacionar recebimentos e pagamentos extra orçamentários; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores. Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. Acompanhar as execuções das subvenções repassadas; providenciar a abertura de créditos essenciais bem como a sua execução. Controlar as despesas com pessoal, bem como a aplicação no ensino, saúde e FUNDEB; utilizar recursos de informática, executar outras tarefas correlatas.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> ensino superior e registro no Órgão competente.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 01-A / R\$1.289,08
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Coveiro	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Executar serviços de inumações e exumações no cemitério; cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas apropriadas; identificar nas plantas do cemitério a localização de jazigos, covas e sepulturas; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; auxiliar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar e carregar lixos existentes no cemitério; executar outras tarefas que por suas características se incluam na esfera de competência.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> ensino fundamental incompleto com noções básicas de edificações em obras.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

**FORMA DE PROVIMENTO:** concurso público.

**QUANTIDADE DE VAGAS:** 01

**REF:** 19-A /R\$4.210,66

**CARGA HORARIA:** 40 H

**DENOMINAÇÃO:** Enfermeiro Padrão

**ATRIBUIÇÃO:** prestar assistência ao paciente; realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes; coordenar serviços de enfermagem; padronizar normas e procedimentos de enfermagem; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos; planejar ações de enfermagem; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados, programar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; comunicar-se; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar competências pessoais; demonstrar flexibilidade, organização, autocontrole; adaptar-se às situações, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, realizar o dimensionamento do pessoal de enfermagem, realizar a escala mensal de serviços da unidade e a escala dos profissionais de enfermagem, executa outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** ensino superior e registro no Órgão competente.

**FORMA DE PROVIMENTO:** concurso público.

**QUANTIDADE DE VAGAS:** CADASTRO DE RESERVA

**REF:** 19-A /R\$4.210,66

**CARGA HORARIA:** 40 H

**DENOMINAÇÃO:** Enfermeiro Padrão do PSF

**ATRIBUIÇÃO:** 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 ESF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na ESF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; 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 capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções, realizar visitas domiciliares e encaminhar para atendimento especializado quando necessário, executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** ensino superior e registro no Órgão competente.

**FORMA DE PROVIMENTO:** concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 18-A / R\$3.784,31
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Farmacêutico	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> dispensar medicamentos, imunobiológicos, alimentos especiais e correlatos; selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância; garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos; monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; fracionar produtos; efetuar pesquisas técnico-científicas; elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações; orientar usuário no uso de produtos; utilizar recursos de informática; Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras para o município de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos; Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos; Receber e armazenar adequadamente os medicamentos; Promover a correta distribuição de medicamentos, permitindo sua rastreabilidade; Elaborar, junto à equipe multiprofissional, protocolos e regulações relativas ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos. Executar demais tarefas correlatas determinadas pela chefia.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> ensino superior e registro no Órgão competente.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANT:</b> CADASTRO RESERVA	<b>REF:</b> 19-A – R\$4.210,66
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Fisioterapeuta	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Prevenir através de atividades fisioterápicas nos pacientes queimados e neurológicos, contraturas, deformidades e complicações urinárias; elaborar programas de prevenção, aos pacientes que permanecem por prolongado período nos leitos hospitalar; promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com ou sem incentivadores, facilitação neuromuscular proprioceptiva, estimular a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes; promover palestras, seminários e estudos destinados a interligar e inter-relacionar os diversos membros das equipes multiprofissionais do departamento de saúde; elaborar, orientar, supervisionar e executar programas de atendimento a terceira idade visando a melhoria da qualidade de vida e de saúde; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; promover a parte curativa de pacientes encaminhados aos setores de Fisioterapia	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> ensino superior e registro no Órgão competente	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 11-A / R\$1.860,51
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Médico Veterinário	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elaborar e executar projetos agropecuários; programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

produtividade; efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; participar na elaboração do programa anual de atividades do setor; realizar castração de animais; orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** ensino superior e registro no Órgão competente.

**FORMA DE PROVIMENTO:** concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

QUANTIDADE DE VAGAS : 04	REF: 3-A / R\$1.361,62
CARGA HORARIA: 40 H	
DENOMINAÇÃO: Monitor de Transporte Escolar	
<p>ATRIBUIÇÕES: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, executar atividades disciplinadas pela Secretaria Municipal de Educação desta Municipalidade, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e correlatas a função.</p>	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	
QUANTIDADE DE VAGAS: 01	REF: 10-A / R\$1.789,46
CARGA HORARIA: 40 H	
DENOMINAÇÃO: Orientador Técnico Esportivo	
<p>ATRIBUIÇÃO: auxiliar no desenvolvimento de crianças, jovens e adultos, ensinar atividades físicas, auxiliar nos ensinamentos de técnicas desportivas e na realização de treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, auxiliar na instrução dos princípios e regras inerentes a cada esporte; compete promover o calendário esportivo do município; controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do município; supervisionar as atividades de educação física nas atividades esportivas; executa outras tarefas correlatas.</p>	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior completo em Educação Física, com registro no Órgão competente.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 7-A / R\$1.613,21
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Secretário de Escola	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Coordenar e executar as tarefas solicitadas à secretaria; atender à comunidade escolar; organizar e manter atualizados o protocolo, o arquivo escolar e o registro de alunos, para que possa ser acessado quando solicitado; garantir o cumprimento de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; produzir documentos que lhe forem solicitados para garantir a autenticidade e a segurança; revisar os documentos e os processos antes de serem encaminhadas ao diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, à transferência, à adaptação e à conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e pela conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria; assegurar o sigilo de assuntos de interesse exclusivo da secretaria; responder ao Censo Escolar Anual; assessorar a direção da escola; executar tarefas correlatas a função e determinadas pelo superior imediato..	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> ensino médio completo.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 04	<b>REF:</b> 14-A /R\$2.215,75
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Técnico de Enfermagem	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos no nível de prevenção e assistência, executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; coleta material laboratorial e auxilia no exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas. Acompanhar os enfermeiros nas visitas domiciliares e na realização de trabalho em grupos terapêuticos; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> Curso Técnico em Enfermagem e registro no Órgão competente.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> 07-A / R\$1.613,21
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 H	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Tratorista	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra, aplicação de adubos e venenos e desobstrução de vias pública; observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc... conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante às partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> ensino fundamental incompleto e Carteira de Habilitação.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANTIDADE DE VAGAS:</b> 01	<b>REF:</b> Padrão 2-A / R\$19,24
<b>CARGA HORÁRIA:</b> hora/aula	
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Professor de Educação Básica II- Nível I (Educação Artística)	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Promove efetivamente atividades dos conteúdos específicos para os quatro últimos anos do Ensino Fundamental na área de estudo ou disciplina; elabora programas e planos de trabalho, controla e avalia o rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como de ação educacional e participação ativa comunitária da Escola.	
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b> Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Artística, oficialmente reconhecido, em instituições oficiais ou não oficiais e devidamente credenciadas.	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> concurso público.	

<b>QUANT:</b> 01	<b>REF:</b> 11-A (R\$1.860,51)
<b>DENOMINAÇÃO:</b> Fonoaudiólogo	
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> avalia as deficiências, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orienta também a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhes subsídios; controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído, aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; atende e	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e reabilitação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:** Ensino superior e registro profissional no Órgão competente.

**FORMA DE PROVIMENTO:** concurso público.

1.2 As taxas referentes às inscrições serão destinadas aos cofres públicos, devendo ser efetuado em conta corrente do município de Nova Canaã Paulista.

1.3 Concluída a prova escrita do Concurso Público, as provas serão entregues aos candidatos.

1.4 O gabarito deverá ser assinado pelo candidato, e os dois últimos candidatos que se encontrarem na sala de provas, como também será rubricada pela Comissão Fiscalizadora.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação faz-se necessária para que a contratada efetue todos os atos necessários à elaboração dos editais e aplicação das provas, conforme descrito no presente projeto, após a autorização da Prefeita Municipal, para provimento das vagas no quadro de pessoal do Poder Executivo de Nova Canaã Paulista, existentes e que venham a existir.

2.2. As atividades descritas de planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultado não são atividades inerentes aos cargos pertencentes ao quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Nova Canaã Paulista, sendo possível, a execução indireta dessas atividades, por meio de contratação de empresa especializada na realização de concursos públicos.

2.3. Propõe-se contratar empresa através de processo licitatório, por uma das modalidades previstas na Lei 8.666/93.

2.4. Com base no exposto e com vistas a atender a demanda existente, a empresa contratada deverá possuir inquestionável capacidade para realização do certame, desenvolvendo atividades de elaboração de editais, comunicados; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulário de inscrição; elaboração, aplicação e correção de provas objetivas, práticas e de títulos; divulgação de resultado; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias, bem como possuir equipe profissional, inclusive com equipe reserva de fiscais (colaboradores: coordenadores / fiscais / fiscais volantes), inclusive para atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial.

## 3. ESPECIFICAÇÃO

3.1. O Concurso Público é composto por planejamento, formulação e execução de todas as





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

---

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas existentes e que venham a existir no Poder Executivo do Município de Nova Canaã Paulista, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais;

**3.2.** O quantitativo de Pessoal a ser nomeados obedecerá ao dimensionamento para o quadro de pessoal do Município, respeitando-se o limite de vagas, conforme tabela constante no ANEXO I;

**3.3. A contratada para suprimento das vagas existentes e das que venham a existir, deverá elaborar o edital, conforme planilha do anexo I. O Concurso Público ocorrerá em 02 (duas) fases: 1ª fase com Prova Objetiva de múltipla escolha (de caráter eliminatório), a 2ª fase consistente na Prova prática.**

**3.3.1.** A elaboração das questões das Provas Objetivas (1ª fase), Provas práticas (2ª fase)

**3.4.** Os cargos para composição das áreas estão descritos em consonância com a legislação vigente da Contratante, quanto ao quantitativo de vagas, valor de salário e carga horária no ANEXO I deste termo.

**3.5.** Os prazos para realização do certame deverão obedecer ao cronograma a ser apresentado pela empresa, devendo o mesmo ser fornecido pela contratada em até 05 dias úteis, contados da assinatura do contrato, podendo o mesmo ser alterado por necessidade do Município em concordância com a Contratada, e em atendimento a legislação vigente.

**3.5.1.** A Contratada deverá de forma detalhada no início dos trabalhos, apresentar cronograma conforme item 3.5, citando todas as fases a serem executadas em conformidade com a legislação vigente, a ser aprovado pela Comissão Especial do Concurso 4455/2022.

**3.6.** Das etapas do Concurso:

**3.6.1.** Do certame e elaboração dos Editais:

**3.6.1.1.** A Contratada deverá solicitar as informações necessárias para elaboração dos editais no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a assinatura do contrato;

**3.6.1.2.** A Contratante deverá fornecer as informações em até 5 (cinco) dias úteis, conforme solicitação da Contratada;

**3.6.1.3.** A Contratada deverá elaborar e apresentar os Editais no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o fornecimento das informações, sendo de sua exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático.

**3.6.1.4.** A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos e empregos prevista em cada edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

---

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

3.6.1.5. O poder Executivo do Município de Nova Canaã Paulista irá proceder a validação dos Editais podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

### 3.6.2 Divulgação do Concurso Público:

3.6.2.1. A divulgação oficial do Concurso Público é de responsabilidade do Município, que se utilizará da imprensa oficial e como entender melhor, em atendimento a legislação vigente e principalmente para alcance de maior número de interessados.

3.6.2.2. Caberá a empresa contratada disponibilizar no site institucional da empresa, a divulgação do Concurso para ampliação da concorrência;

3.6.2.3. Cabe à Contratada, disponibilizar em banco de dados no servidor da Contratante, todas as informações relativas ao Concurso, bem como em sítio da empresa, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da Comissão Especial do Concurso do Município;

3.6.2.4. O Departamento de Administração disponibilizará logotipo do Município de Nova Canaã Paulista para divulgação do Concurso Público.

### 3.6.3. Divulgação dos Editais:

3.6.3.1. A divulgação dos Editais para abertura do certame será realizada pela Contratada, por meio eletrônico, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto à forma, local e período para participação no certame;

3.6.3.2 A Comissão Especial do Concurso nomeada pela Contratante poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração no sítio da empresa Contratada 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.

### 3.6.4. Inscrição:

3.6.4.1. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet no sítio eletrônico da Contratada.

3.6.4.2. No momento da inscrição o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

- a) De estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo ou emprego pleiteado;
- b) De que aceita as demais regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital;
- c) De que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

---

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

dessas condições;

**3.6.4.3.** Deverá ser disponibilizada, ao candidato no momento da inscrição, tela específica com mensagem de confirmação do Concurso, constando a vaga pleiteada.

**3.6.4.4.** Deverá ser disponibilizada forma de inscrição de um mesmo candidato em mais de um cargo, desde que não nos mesmos horários de aplicação da prova, havendo a inscrição em mais de um cargo com aplicação de prova no mesmo horário, prevalecerá à última inscrição efetuada.

**3.6.4.5.** Deverá ser realizada pela Contratada:

- a) Disponibilização “login” e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio eletrônico da Organizadora;
- b) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- c) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;
- d) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

**3.6.4.6.** Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail, etc.), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial; e, para atender solicitações / demandas dos candidatos, efetuadas no protocolo do município ou contato existente no site [www.novacanaapaulista.sp.gov.br](http://www.novacanaapaulista.sp.gov.br); os quais serão remetidos pela contratante à contratada para providências.

**3.6.5.** Pagamento das inscrições.

**3.6.5.1.** As inscrições serão validadas mediante pagamento da taxa de inscrição, em estabelecimento bancário, que deverão ser realizadas por meio de Guia de Recolhimento (boleto bancário), devendo em qualquer um deles constar especificação do Concurso e do cargo/emprego pleiteados.

**3.6.5.2.** Os valores referentes ao pagamento das taxas de inscrições serão destinados aos cofres públicos, devendo a mesma ser efetuada no prazo de 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições, em conta bancária fornecida pela contratante à contratada.

**3.6.6.** Elaboração das Provas:

**3.6.6.1.** A responsabilidade de elaboração das Provas Objetivas (1º Fase), Aplicação das Provas Práticas (2ª fase) será exclusivamente da banca examinadora determinada pela Contratada devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a) manter-se exclusivamente na alçada da empresa a indicação dos demais nomes dos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

---

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

participantes internos e externos que integram a referida banca;

b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

**3.6.6.2.** A Contratada deve garantir que os profissionais que elaborarão as provas estejam devidamente registrados no conselho profissional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso. E estejam atualizados nas práticas de execução do serviço em consonância com as legislações vigentes dos respectivos empregos.

**3.6.6.3.** Caberá à Contratada:

a) Na 1ª fase: Questões.

b) Na 2ª fase: Formular, aplicar e avaliar a prova prática a fim de obter a aptidão do candidato para o cargo escolhido.

c) A prova objetiva deverá conter como resposta 5 (cinco) alternativas de múltiplas escolhas e obedecerá aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

**3.6.7.** Preparação de material para aplicação das provas.

**3.6.7.1.** Elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada nos locais de aplicação das provas;

**3.6.7.2.** Diagramar e imprimir as provas necessárias para a 1ª fase do certame que atenda ao total de inscritos, sem identificação do candidato, apenas do cargo;

**3.6.7.3.** Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para a 1ª fase do certame que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato;

**3.6.7.4.** Acondicionar em envelopes de plástico opaco os cadernos de questões, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem;

**3.6.7.5.** Não serão disponibilizados Cartões de Respostas Adicionais, ou em substituição, sendo de responsabilidade do candidato a conferência dos dados e manuseio correto do mesmo, embora a contratada deva providenciar mecanismo de correção de dados pessoais e de inscrição que porventura conterem erros de preenchimento pela contratada;

**3.6.7.6.** Emissão de listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, bem como demais listagens de classificação na 1ª, 2ª e a homologação final do Processo;

**3.6.8.** Aplicação das Provas Objetivas (1ª Fase), Provas Práticas (2ª Fase) caberá unicamente às bancas examinadoras determinadas pela empresa contratada:

**3.6.8.1.** A Contratada deverá estar preparada para aplicação de provas a pessoas com deficiência, tendo em vista a reserva de 5% (cinco por cento) do total de vagas aqueles candidatos que se declararem com deficiência. E também as pessoas que informarem necessitar de atendimento especial nas provas;

**3.6.8.2.** A Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos os locais e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer através de sítio eletrônico próprio bem como em site da Contratante;

**3.6.8.3.** As provas objetivas serão aplicadas em domingo, no turno da manhã em horário a definir. Posteriormente, as provas práticas também serão aplicadas em domingo, no turno da manhã em horário a definir. Posteriormente a Contratada procederá à Avaliação de Títulos, ficando a critério da Contratada a normatização do processo e ato de execução do conjunto de operações;

**3.6.8.3.1.** A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova (como constar em edital normativo); entrega de cartões de resposta e caderno de provas aos candidatos; horário único de início das provas com utilização de sinal sonoro após entrega dos cadernos de provas (em todos os locais de prova); liberação de candidatos ao término das provas; utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo.

**3.6.8.4.** A aplicação das provas será em instalações a serem reservadas pela Contratante junto a Contratada, no Município de Nova Canaã Paulista, observando as condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, bem como o número de pessoas a serem alocados para aplicação das Provas.

**3.6.8.5.** A contratada deverá organizar os locais de prova reservados pela Contratante, observando o que segue:

**3.6.8.5.1.** Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 01 (uma) hora do início de cada prova;

**3.6.8.5.2.** Deverá ser providenciada alocação de número adequado de candidatos por sala, nos locais de prova, que não comprometa a realização do concurso, por superlotação;

**3.6.8.5.3.** Solicitar que pelo menos 2 (dois) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de RG;

**3.6.8.5.4** Organizar 01 (uma) sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a Comissão Especial do Concurso do Município, sempre com a permanência de um funcionário da empresa, garantido segurança e acesso, restringindo o acesso apenas a quem possa interessar.

**3.6.8.6.** Caberá à Contratada:

a) Expedir Ofícios à Contratante, informando todas as etapas do certame;

b) Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a a Comissão Especial do Concurso quando solicitado;

c) Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

nome da Empresa organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças; lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), formulários: candidato com documento de identificação inadequado; folhas de respostas ópticas; em cada sala: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta de tinta azul e/ou preta;

**d)** A Prova de Pontuação por Títulos, Provas Objetivas e Práticas obedecerão aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital;

**f)** A Conferência da documentação comprobatória dos dados preenchidos para Avaliação de Títulos será realizada pela Banca Examinadora da Contratada;

### **3.6.9. Fiscalização das provas:**

#### **3.6.9.1. Caberá à Contratada:**

**a)** Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso; disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;

**b)** Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas objetivas e práticas (fiscais - inclusive equipe reserva de fiscais - e outros profissionais de apoio);

**b.1)** A Contratada deverá fornecer manual de instrução quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto a proibição de uso de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos. Deverá conter o passo a passo do trabalho a ser realizado.

**c)** Contratar equipe técnica para compor banca examinadora da 2ª fase de provas práticas;

**d)** Disponibilizar, no mínimo, um fiscal em cada sala de prova;

**e)** Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais volantes por pavimento das instalações a serem utilizadas para aplicação das provas, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas;

**f)** Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino;

**g)** Designar no mínimo 01 Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova, e equipe necessária de apoio à coordenação por local de prova;

**h)** Disponibilizar Representante Legal da empresa Contratada para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso, inclusive, acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas;

**i)** Os candidatos deverão ser informados acerca da utilização do banheiro, que não será mais permitida após conclusão e entrega do cartão de respostas.

### **3.6.10. Correção das provas objetivas.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

---

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

### 3.6.10.1 Caberá à Contratada:

- a) Divulgar os gabaritos das provas da 1ª fase no sítio da Contratada, bem como disponibilizar arquivos para divulgação do site do Município de Nova Canaã Paulista, no prazo máximo de 48h após aplicação das provas;
- b) Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas da 1ª fase, utilizando leitora ótica a partir do gabarito disponibilizado pela contratada, no prazo estabelecido no Edital.
- c) Disponibilizar em meio digital, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas;
- d) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio eletrônico da Instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público;

### 3.6.11. Resultados das provas:

#### 3.6.11.1 Caberá à Contratada:

- a) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame;
- b) Emitir relações impressas e por meio eletrônico em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) e ordem de classificação dos candidatos aprovados em cada fase do concurso, uma contendo a listagem geral e outra somente dos candidatos com deficiência, em 02 (dois) dias antes da publicação oficial;
- c) Divulgar no sítio eletrônico da instituição a listagem final de aprovados na primeira fase do concurso público, observado o cronograma do Edital;
- d) Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio eletrônico da instituição, conforme cronograma do Edital;

### 3.6.12 Provas Práticas:

#### 3.6.12.1 A Empresa Contratada deverá:

- a) Elaborar, aplicar e avaliar as provas práticas, através de equipe técnica própria, a fim de verificar a aptidão do candidato para a função a ser exercida.
- b) Divulgar no sítio eletrônico da Instituição Contratada a listagem final de aprovados na Prova Prática, observado o cronograma dos Editais;
- c) Apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destas no próprio sítio eletrônico, de acordo com o estabelecido nos Editais reguladores dos concursos

### 3.6.13 Provas de Pontuação por Títulos (Procurador Jurídico)

#### 3.6.13.1 A Empresa Contratada deverá:

- a) Receber, dentro do prazo estipulado nos Editais, a documentação comprobatória dos Títulos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

---

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

- b) Analisar a documentação encaminhada pelo candidato para comprovação de títulos, conforme estabelecido nos Editais;
- c) Divulgar no sítio eletrônico da Instituição Contratada a listagem final de aprovados na Avaliação de Títulos, observado o cronograma dos Editais;
- d) Apreçar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no próprio sítio eletrônico, de acordo com o estabelecido nos Editais reguladores dos concursos;

### **3.6.14. Dos Recursos:**

**3.6.14.1.** A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos nos Editais apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados ao Contratante.

**3.6.14.2.** A Contratada deverá emitir relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e nº das questões reclamadas.

## **4. DA HABILITAÇÃO E PROPOSTAS**

**4.1.** A Empresa interessada deverá apresentar Documentos para Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Financeira atendendo todos os itens dos 3 (três) blocos relacionados abaixo, preferencialmente na ordem, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações:

### **4.2 - BLOCO I – ANÁLISE DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO:**

- a) Declaração de que possui Equipe Técnica / Profissional da própria instituição, a ser comprovada e relacionada na Proposta Técnica;
- b) Documentação fiscal – Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação. Deverá constar, expressamente, as atividades pertinentes a realização de concursos públicos e processos seletivos; Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Regularidade Municipal, Declaração de idoneidade entre outros documentos a serem exigidos no edital;
- c) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- d) Metodologia para elaboração das provas;
- e) Metodologia de avaliação da prova prática;
- f) Metodologia de avaliação dos títulos;
- g) Qualificação da Banca Organizadora;
- h) Declaração de que possui equipes, materiais, suporte e outros para cumprimento do objeto, conforme este Projeto;
- i) Anexar obrigatoriamente, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica,



compatíveis com o objeto deste Projeto Básico, considerando áreas dos cargos a serem concursados;

#### **4.3 – BLOCO II – PROPOSTA TÉCNICA**

Os documentos que compõem a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02 – deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada por tabelião, datilografados ou impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.

##### **4.3.1 – Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos:**

a) **EQUIPE TÉCNICA** – Para comprovação da equipe técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

- I) relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e realização do concurso;
- II) currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;
- III) cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;
- IV) cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho;
- V) declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres: “Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo”;

**a.1)** *Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da proposta técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido no Edital, seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará no não cômputo dos pontos correspondentes.*

**a.2)** A definição dos pontos do item EQUIPE TÉCNICA será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite de pontuação mínima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

#### **MÍNIMO DE PONTOS PARA EQUIPE TÉCNICA – 20 (vinte) pontos**

#### **Pontuação Máxima – 40 (quarenta) pontos**

<b>Formação</b>	<b>Quantidade de Pontos por Técnico/Formação</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Doutorado	3,0 (três) pontos por técnico	15 pontos
Mestrado	2,0 (dois) pontos por técnico	14 pontos
Pós-graduação	1,0 (um) pontos por técnico	07 pontos
Graduação	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por técnico	04 pontos
<b>TOTAL:</b>		<b>40 PONTOS</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

**a.3)** *Com relação ao item "a", o participante da EQUIPE TÉCNICA poderá pontuar em apenas uma titulação, qual seja, a maior apresentada.*

**b) EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS** – comprovação de experiência em elaboração de provas, organização e processamento de resultados em concurso público, processo seletivo para cargo ou emprego público, concurso vestibular ou processo seletivo para acesso ao ensino superior, indicando instituição, número de candidatos inscritos no referido concurso e ano de realização por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente (CRA). (Aceita-se os do ano de 2011, inclusive, em diante). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

*b.1) A definição dos pontos da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS será apurada através do somatório das pontuações, respeitando-se o limite mínimo e máximo, conforme segue:*

**MÍNIMO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS**  
**- 10**

**(dez) pontos**

**Pontuação Máxima - 40 (quarenta) pontos**

Qualidade	Número de Candidatos	Quantidade de Pontos por Concurso	Máximo de Pontos
<b>Concurso Público ou Processo Seletivo para cargo ou emprego público</b>	Até 250 candidatos.	2,0 pontos	
	De 251 a 500 candidatos.	4,0 pontos	
	De 501 a 750 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 750 candidatos.	8,0 pontos	
<b>Concurso Vestibular ou Processo Seletivo para Faculdades.</b>	Até 250 candidatos.	2,0 pontos	
	De 251 a 500 candidatos.	4,0 pontos	
	De 501 a 750 candidatos.	6,0 pontos	
	Superior a 750 candidatos.	8,0 pontos	
<b>TOTAL:</b>			<b>40 PONTOS</b>

*b.2) Cada atestado valerá uma única vez, sendo avaliado pelo maior número de candidatos.*

*b.3) Serão considerados somente concursos públicos ou qualquer outro processo seletivo que atenda o disposto no art. 37, inciso II e artigo 198, § 4º, da Constituição Federal, bem como vestibulares ou processos seletivos para acesso ao ensino superior ocorridos desde 2008, inclusive.*





c) **EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS** – Comprovação de experiência em planejamento, organização, execução e realização de concurso e ou processos seletivos, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade Profissional competente (CRA). Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório.

*c.1) Apresentar documentação que comprove a veracidade das informações prestadas quanto aos concursos ou processos seletivos realizados no âmbito municipal, estadual ou federal, que a instituição realizou. A definição dos pontos comprovando a realização do concurso ou processo seletivo realizado será feita através do somatório das pontuações, de acordo com os critérios constantes no quadro abaixo.*

*c.2) Cada concurso ou processo seletivo realizado, observado o pré-requisito apresentado no quadro abaixo receberá pontuação de acordo com o número de concursos ou processos seletivos realizados. A instituição poderá somar até 20 pontos, conforme os critérios apresentados no quadro abaixo.*

**MÍNIMO DE PONTOS PARA CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS – 10**

**(dez) pontos**

**Pontuação Máxima – 20 (vinte pontos).**

<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU</b>	
<b>Intervalo</b>	<b>Peso</b>
Até 8 concursos ou processos seletivos	0,5 pontos por atestado
De 9 a 15 concursos ou processos seletivos	1,0 pontos por atestado
Acima de 15 concursos ou processos seletivos	2,0 pontos por atestado
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>20 Pontos</b>

*c.3) cada empresa poderá pontuar em apenas um dos intervalos, ou seja, pelo maior número de concursos ou processos seletivos apresentados.*

d) A aferição da **NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA** analisada será feita através do somatório dos pontos da EQUIPE TÉCNICA, da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e da EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADE DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS, respeitando-se os limites de máximos e mínimos, quando estabelecidos, conforme fórmula que segue:

$$NPT = (ET) + (EUC) + (EQC)$$

-----  
100

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica ET = Equipe Técnica

EUC = Experiência da Empresa e Universo de Candidatos

EQC = Experiência da Empresa em Quantidade de Concursos ou Processos Seletivos Realizados



*d.1) Será considerada classificada, e portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham atingido a pontuação mínima estabelecida para cada um dos itens relativos à EQUIPE TÉCNICA, EXPERIÊNCIA DA EMPRESA E UNIVERSO DE CANDIDATOS e EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM QUANTIDADES DE CONCURSOS OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS.*

#### **4.4 - BLOCO III – PROPOSTA FINANCEIRA:**

**4.4.1.** A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial/Financeira incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

**a)** Número estimado de candidatos, evidenciando, com base nos valores a serem cobrados por inscrição, o valor a ser arrecadado no Concurso.

*a1) A empresa terá que discriminar na proposta custos fixos para elaboração das provas, discriminando as variáveis, para que, em caso de maior nº de inscritos, possa solicitar o equilíbrio financeiro com base nas inscrições (impressão de provas, correção, fiscais). Caso não haja a discriminação, a empresa se responsabilizará pelo custeio de todas despesas atinentes ao certame.*

**b)** Valor da proposta, tomando como base preços praticados no mercado, em concursos com cargos semelhantes;

**c)** Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos e taxas relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora e custo de prova por cargo, bem como para impressão de provas e demais custos para número variável de inscrições, uma vez que o julgamento será efetuado pelo critério de menor preço global, para empresas que atendam o Bloco I.

**d)** Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

**e)** A empresa licitante deverá apresentar um cronograma físico-financeiro, em que estejam discriminadas todas as etapas do concurso e os custos correspondentes, de forma que fiquem evidenciados os custos de forma detalhada.

**4.4.2.** As despesas decorrentes do objeto do contrato não poderão exceder o valor máximo fixado no item 4.4.1 “b”, exceto em caso de necessidade de reequilíbrio em função do número de inscritos.

**4.4.2.1.** Na hipótese de o número de candidatos inscritos para o certame ser superior ao estimado pelo Município, será mantido o custo unitário previsto na proposta inicial, devendo o valor correspondente ao número de candidatos excedentes ser devidamente demonstrado ao Município por meio de planilha de custos emitida pela Contratada, para juntada ao Processo Licitatório.

**4.4.2.2.** Na hipótese de não se concretizar o número de inscritos para o certame conforme previsto na proposta, observados custos fixos e variáveis, o valor relativo ao número de inscritos não realizados (independente do cargo) será suprimido.

**4.4.3.** O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações ao Município.



**4.4.3.1.** A CONTRATADA, quando das inscrições para o concurso pelos candidatos, deverá emitir Boleto Bancário, gerado automaticamente pelo sítio eletrônico.

**4.4.3.2.** O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações ao Município.

**4.5** – O critério de julgamento será efetuado a partir da habilitação de empresas, que atendam o Bloco I. O critério de julgamento da melhor proposta considerará empresa habilitadas na fase de proposta técnica, devendo alcançar o mínimo de 40 pontos (BLOCO II). Por fim, a partir das empresas habilitadas no BLOCO II, será analisada a proposta financeira discriminada no Bloco III (4.4.1, itens a), b), c), d) e e)), devendo estes itens estarem em perfeita ordem e organização, de forma a permitir perfeita compreensão dos dados informados, mesmo que através de relatório descrito.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**5.1.** Proporcionar todas condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir os serviços de acordo com as determinações constantes no presente Projeto, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos empregos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;

**5.2.** Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;

**5.3.** Solicitar informações à Contratada via ofício ou e-mail institucional, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;

**5.4.** Publicar e homologar o resultado final dos concursos;

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

**5.6.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA dos valores constantes na proposta comercial/financeira, de forma a custear as despesas decorrentes da execução do Contrato, conforme cronograma de pagamentos;

**5.7.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, pelo Gestor de Contratos e Convênios do município, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**5.8.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e

**5.9.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

---

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

- 6.1.** Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta, podendo haver alteração de itens do Projeto, desde que com concordância do Município;
- 6.2.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança do Município de Nova Canaã Paulista; contratação de candidatos inscritos e parentes dos mesmos até o 3º grau de parentesco em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.3.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- *O processo relacionado ao pagamento do pessoal envolvido na execução dos serviços no dia de aplicação das provas, somente deve ser realizado ao final da etapa, ou seja, após o horário de término das provas, quando os locais de prova já estiverem desocupados pelos candidatos.*
- 6.4.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- 6.5.** Prestar assessoria técnica e jurídica ao Município de Nova Canaã Paulista, quanto ao objeto deste Contrato;
- 6.6.** Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, às lactantes;
- *A Contratada deverá padronizar o atendimento às candidatas lactantes, responsabilizando um único profissional para o devido encaminhamento; e deverá disponibilizar 1(uma) sala para acompanhante da criança.*
- 6.7.** Cumprir as demais obrigações técnicas, como:
- a) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
  - b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
  - c) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;
  - d) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Secretaria de Administração e da Comissão nomeada do Município, e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
  - e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como, conferência da quantidade de provas, quantidade de malotes, transporte, sala cofre;
  - f) Providenciar organização de espaço físico reservado pela CONTRATANTE, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
  - g) Providenciar pessoal aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para 1ª e 2ª fase, bem como todo pessoal necessário para demais atividades



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

---

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

de apoio;

**h)** Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

**i)** Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;

**j)** Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;

**k)** Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;

**l)** Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;

**m)** 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;

**n)** Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Município de Nova Canaã Paulista e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;

**o)** Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;

**p)** Após a homologação do Concurso, encaminhar à CONTRATANTE, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame, para que fique sob sua responsabilidade;

**q)** Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante;

**6.8.** Apresentar subsídios e documentos para possibilitar a defesa da Contratante nas ações judiciais que tenham por objeto a presente contratação, no prazo de 05 (cinco) dias, conforme Projeto Básico; e responder/contestar as ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes a presente contratação, sob pena de inclusão nos casos de sanções administrativas, previstas na cláusula primeira do presente contrato.

**6.9.** A Contratada deverá comunicar a CONTRATANTE todas as etapas, inclusive reuniões pertinentes, para acompanhamento do fiscal de contrato, devendo haver tempo hábil para deslocamento do representante da Contratada até a sede da Contratante, cujas despesas serão por conta da CONTRATADA.

**6.10.** A Contratada deverá disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes aos concursos realizados, como segue:

**6.11.** Inscrições: relatório diariamente com número de inscritos, por cargos;





- 6.11.1.** Inscrições: sistema com senha que permita o acompanhamento das inscrições realizadas em tempo real;
- 6.11.2.** Término das inscrições: listagem informando número de inscritos, de pagantes por cargo, em até 5 (cinco) dias do encerramento das inscrições;
- 6.11.3.** Reunião de treinamentos dos coordenadores e fiscais: lista de presença dos fiscais e lista de presença dos coordenadores, após finalização da reunião;
- 6.11.4.** Aplicação de provas objetivas e práticas: Lista com os endereços dos locais de prova com o nome e quantitativo dos cargos que farão prova; em até 3(três) dias;
- 6.11.5.** Aplicação de provas objetivas e práticas: listagem com nome dos coordenadores e dos responsáveis pela Contratada por local de prova, em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas;
- 6.11.6.** Aplicação das provas objetivas e práticas: listagem com quantidade dos presentes e ausentes por turno, após 1 (uma) hora e meia do início da aplicação das provas;
- 6.11.7.** Relatório final das ocorrências dos fatos relevantes em até 2 (duas) horas após o término da aplicação das provas, por período;
- 6.10.8** Ocorrências graves deverão ser comunicadas de imediato à Contratante e justificadas no relatório acima supracitado;
- 6.10.9.** Recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, demonstrando o número total e identificando as questões decorrentes dos recursos, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final do período de interposição dos recursos;
- 6.10.10.** Recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, deferidos e indeferidos classificados por questões, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final de avaliação dos recursos;
- 6.10.11.** Resultado da prova objetiva: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais totalizados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação do resultado final da prova objetiva;
- 6.10.12.** Recursos contra prova de Questões Práticas e Prova de Pontuação por títulos: relatório estatístico da quantidade de recursos, demonstrando o número total e o resultado das análises, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final de avaliação dos recursos da prova de pontuação por títulos;
- 6.10.13.** Homologação do Concurso: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais e totalizados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação da homologação;
- 6.10.14.** Homologação do Concurso: disponibilização de sistema e base de dados com os dados dos candidatos;
- 6.10.15.** Todas as informações deverão ser entregues em meio físico e digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável;
- 6.10.16.** A contratada poderá fazer novas solicitações além das citadas anteriormente, em qualquer fase do processo. Tais solicitações poderão ser disponibilizadas em diferentes formatos, conforme necessidade da Contratada.
- 6.12.** Prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato,





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

---

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

no prazo de 5 (cinco) dias após sua assinatura, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993;

### **7. DA ESTIMATIVA DE CUSTO**

**7.1.** Para execução dos serviços objeto deste Projeto Básico será verificada o valor praticado no mercado, para concursos de semelhante dimensão, considerando os cargos.

### **8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**8.1.** As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação Orçamentária:

.....

### **9. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA**

**9.1.** Será formalizado contrato administrativo com vigência até a data de homologação final do concurso.

**9.1.1.** Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.

### **10. DO PAGAMENTO**

**10.1.** O valor total a ser pago à CONTRATADA será realizado de acordo com a forma, as etapas e percentuais abaixo definidos neste cronograma:

**10.2.1.** Etapa 1: 30% (trinta por cento) do valor da proposta, conforme item 4.4, em até 5 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização das inscrições, que deverá ser atestado pelo Gestor de Contratos do município;

**10.2.2.** Etapa 2: 50% (cinquenta por cento) do valor da proposta, em até 05 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização da aplicação das provas (todas as fases), que deverá ser atestado pelo Gestor de Contratos do município;

**10.2.3.** Etapa 3: 20% (vinte por cento) do valor da proposta, em até 10 (dez) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da homologação do resultado do Concurso Público, que deverá ser atestado pelo Gestor de Contratos do município;

**10.3.** Os pagamentos das etapas acima descritas serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço.

### **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** As sanções estarão contidas na minuta do contrato a ser firmado entre CONTRATANTE E CONTRATADA, e conforme dispor o edital de licitação.

### **12. DA FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** As informações acerca das informações estarão contidas na minuta do contrato a ser firmado entre CONTRATANTE E CONTRATADA, e conforme dispõe o presente Projeto Básico, bem como edital de licitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

---

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

### **13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

13.1 Os serviços objeto do presente Projeto Básico, deverão ser executados no prazo máximo de 120 dias, contados da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos resultados interpostos.

### **14. CONDIÇÕES GERAIS**

14.1. Reserva-se o Contratante o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Instituição Contratada, ou representante da Comissão Especial do Concurso a ser nomeada pela Contratante, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

14.2. As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competente e clientes apresentados, caso necessário.

14.3. Todos os documentos exigidos neste projeto terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente deste.

Nova Canaã Paulista, 02 de setembro de 2022.

**THAIS CRISTINA COSTA MOREIRA**  
**PREFEITA MUNICIPAL**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

### ANEXO II – Minuta do Contrato

#### **CONTRATO N.º**

#### **Licitação nº 057/2022 Tomada de Preços 08/2022.**

O **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ PAULISTA**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 65.711.954/0001-58, com endereço na Rua Oito, nº 650, nesta cidade de Nova Canaã Paulista, Estado de São Paulo, neste ato representado por sua Prefeita municipal, Sr ..... , portador do CPF nº....., residente e domiciliado na ..... , nesta cidade de Nova Canaã Paulista - SP, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e a empresa....., situada ..... , na cidade de ..... , Estado....., inscrita no CNPJ sob nº ..... , neste ato representada por seu administrador, Sr. ...., doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si certo e ajustado o presente Contrato onde a **CONTRATADA** compromete-se a executar o objeto do presente termo nas seguintes condições:

#### **Cláusula Primeira – Do Objeto do Contrato.**

Constitui objeto da presente Licitação a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para a elaboração, diagramação, impressão, aplicação de provas e processamento de dados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de Concurso Público, para provimento de cargos quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Nova Canaã Paulista, das vagas disponíveis e criadas posteriormente ou cargos criados após homologação do concurso, conforme projeto básico constante do anexo I do Edital de Lic. 057/2022, TP 006/2022, adjudicados em favor da empresa na Licitação nº 057/2022, Tomada de Preços nº 006/2022.

#### **Cláusula Segunda - Do Regime de Execução.**

A execução do presente contrato dar-se-á dentro das condições estabelecidas neste contrato, sendo que a Contratada compromete-se a realizá-lo com zelo, probidade, eficiência e responsabilidade.

#### **Cláusula Terceira – Do Preço pela execução do Objeto e da forma de pagamento:**

Pela execução do objeto deste contrato, a Contratante pagará a Contratada o valor total de R\$ ..... , com base na Ata de Propostas apresentada nos autos da licitação nº 057/2022



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

– TP 006/2022, acrescidos ou suprimidos os valores em relação ao número de candidatos, obtendo o valor pelo custo de cada prova apresentado na proposta.

**Parágrafo Primeiro** – O pagamento será feito após atestado de recebimento e conferência pelo Gestor de Contratos, Sr. ...., em conjunto com a Comissão Especial do Concurso do Concurso, nomeados pela Portaria nº .....

**Parágrafo Segundo** - O faturamento do objeto licitado se dará em nome do Município de Nova Canaã Paulista, CNPJ 65.711.954/0001-58, com menção na Nota Fiscal. A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao detentor, para substituição.

**Parágrafo Terceiro** - O valor total a ser pago à CONTRATADA será realizado de acordo com a forma, as etapas e percentuais abaixo definidos:

- a) Etapa 1: 30% (trinta por cento) do valor da proposta, conforme item 4.4 do projeto básico (anexo I do Edital), em até 5 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização das inscrições, que deverá ser atestado pelo Gestor de Contratos e Convênios do Município;
- b) Etapa 2: 50% (cinquenta por cento) do valor da proposta, em até 05 (cinco) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da finalização da aplicação das provas (todas as fases), que deverá ser atestado pelo Gestor de Contratos e Convênios do Município;
- c) Etapa 3: 20% (vinte por cento) do valor da proposta, em até 10 (dez) dias após a apresentação pela CONTRATADA de documento comprobatório da homologação do resultado do Concurso Público, que deverá ser atestado pelo Gestor de Contratos e Convênios do Município;

**Parágrafo Quarto** - Em caso de atraso no pagamento, por culpa exclusiva do contratante, os valores serão corrigidos pelo INPC.

### **Cláusula Quarta- Dos Prazos.**

**§1º – da entrega** - Os serviços objeto do presente Projeto Básico, deverão ser executados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final, inclusive com resposta aos resultados interpostos.

**§2º** - O prazo de entrega poderá ser prorrogado no interesse da Administração, por pedido formal.

**§3º – do prazo de vigência** - O prazo de vigência é até a data de Homologação Final do Concurso Público.

**§4º** - No prazo de 7 (sete dias) após assinatura deste instrumento, a contratada deverá apresentar aos fiscais os itens abaixo elencados para aprovação dos mesmos:

- a) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- b) Metodologia para elaboração das provas;
- c) Metodologia de avaliação dos títulos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

---

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

- d) Metodologia de avaliação da prova prática;
- e) Qualificação da Banca Organizadora.

**Cláusula Quinta – Dos Direito e Responsabilidades das Partes. Parágrafo Primeiro –** Constituem obrigações da Contratante:

- I – Cumprir com as obrigações elencadas no item 5(cinco) do Projeto Básico, anexo I do Edital.
- II - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
- III - Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;
- IV - Notificar por escrito à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;
- V - Efetuar o pagamento à CONTRATADA cf. determina o Contrato.

**Parágrafo Segundo –** Constituem obrigações da Contratada:

- I – Cumprir com todas as obrigações elencadas no item 6 do Projeto Básico, anexo I deste edital.
- II - Prestar a execução do contrato na forma ajustada, vedada a subcontratação, sem autorização prévia e por escrito da Contratante;
- III - Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do presente Edital;
- IV - Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei;
- V - Entregar os serviços no prazo, forma, quantidades e especificações previstas no Edital e Contrato;
- VI – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VII – Arcar com todas as despesas como transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do Contratado.

**Parágrafo Terceiro -** Na hipótese da ocorrência de atrasos nas entregas decorrentes de motivo de força maior (fatores imponderáveis), os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao Órgão licitador, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a sua entrega.

**Parágrafo Quarto -** A justificativa não é causa excludente de penalização, quando imotivada. **Parágrafo Quinto -** A recusa da adjudicatária em entregar o (s) objeto(s) no prazo fixado na convocação caracterizará inadimplência das obrigações contratuais, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

**Parágrafo Sexto** Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, o processo licitatório retornará ao Presidente da Comissão para convocação das licitantes remanescentes,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

respeitada a ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, até apuração de uma que atenda aos requisitos do Edital.

**Parágrafo Sétimo** - Havendo necessidade de aditivo contratual requerido pela contratada, esta será responsável pelo pagamento dos custos referente às publicações, cujas notas fiscais serão apresentadas e poderão ser descontadas dos créditos da mesma.

### **Cláusula Sexta – Das Sanções Administrativas pelo Inadimplemento Contratual.**

**Parágrafo Primeiro** - Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa e contraditório, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 com as alterações posteriores as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, quando a CONTRATADA praticar pequenas irregularidades; sendo que a penalidade de advertência poderá ser cumulada com a penalidade de multa.
- b) 20% (vinte por cento) do valor total da contratação caso haja atraso superior a cinco dias na execução do contrato, configurando-se a inexecução parcial do contrato. Em caso de atraso superior a dez dias, configurar-se-á inexecução total.
- c) 20% (vinte por cento) do valor total da contratação no caso da empresa não cumprir com os prazos estipulados no edital, após cinco dias de atraso na execução do contrato.
- d) Nos casos em que a empresa prestar os serviços em prazo superior ao estipulado no edital, após a tolerância de cinco dias, também incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação.
- e) As multas a que se referem os itens acima incidem sobre o valor total da contratação e poderão ser descontada de Faturas ou créditos existentes ou recolhida em até 5 (cinco) dias úteis na Tesouraria da Prefeitura Municipal, contados da ciência da empresa por carta registrada ou recebimento do *e-mail*, sob pena de inscrição em dívida ativa, após o decurso do prazo estipulado no item 14.7.
- f) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, caso haja inexecução parcial do contrato e pelo prazo de 5 (cinco) anos, se houver inexecução total;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- h) Pela inadequabilidade do(s) objeto(s) ou produto(s) entregue o fornecedor dos objetos sujeitar-se-á a multa de 10% (dez por cento) do valor dos objetos entregues inadequadamente.
- i) Pela inexecução total do contrato ou por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total contratado, comutável com as demais sanções, inclusive rescisão





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

contratual se for o caso.

j) Pela recusa do adjudicatário em retirar e/ou assinar o instrumento contratual, este ficará sujeito ao pagamento de multa no valor de 10% (dez por cento) do valor adjudicado para a Licitante, a título de indenização, com exceção dos casos fortuitos ou de força maior.

k) As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão às LICITANTES remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas.

**Parágrafo Segundo** - As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo de forma injustificada.

**Parágrafo Terceiro** - Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da LICITANTE/CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei nº 8.666/93, observados os Princípios da Razoabilidade e da Proporcionalidade, por decisão motivada e fundamentada em processo administrativo.

**Parágrafo Quarto** - As penalidades serão registradas no cadastro da CONTRATADA, quando for o caso.

**Parágrafo Quinto** - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**Parágrafo Sexto** - Para fins do cálculo do valor da multa, os valores serão atualizados, de acordo com o INPC/IBGE, ou índice oficial, que venha a substituí-lo.

**Parágrafo Sétimo** - Esgotados todos os recursos, depois de notificado a LICITANTE/CONTRATADA para o pagamento da multa, fica esta ciente que incidirão sobre o débito juros legais e correção monetária pelo INPC/IBGE até a quitação definitiva, sendo que após o prazo de sessenta dias, o valor devido será inscrito como dívida ativa municipal.

### **Cláusula Sétima - Da Rescisão.**

Este contrato poder ser rescindido pelo Contratante, atendido o disposto na Seção V, artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93 e considerando-se especialmente as seguintes hipóteses:

1. O não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
3. O atraso injustificado do objeto do contrato em tela;
4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
5. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade administrativa e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
6. A ocorrência de caso fortuito ou de fora maior, regularmente comprovada,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

impeditiva da execução do contrato.

### **Cláusula Oitava – Dos Recursos Orçamentários e da fiscalização do cumprimento do contrato.**

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação Orçamentária:

A fiscalização do cumprimento do presente instrumento ficará a cargo do Departamento de Administração Geral, através do Gestor de Contratos, Sr. ....

### **Cláusula Nona – Das Disposições Gerais.**

A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao Contratante e/ou a terceiros por sua culpa ou dolo na execução deste instrumento contratual, seja por ato seu, de seus empregados ou prepostos;

Todos e quaisquer tributos ou contribuições, inclusive previdenciárias, trabalhistas e profissionais decorrentes deste contrato ou de sua execução, serão de única e inteira responsabilidade da Contratada.

### **Cláusula Décima - Do Foro.**

Fica eleito a Vara Cível da Comarca de Santa Fé do Sul-SP, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais questões decorrentes deste contrato ou sua execução.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma, teor e conteúdo, na presença de duas testemunhas.

Nova Canaã Paulista, ... de ..... de 2022.

**Contratante:**

**Contratada:**

\_\_\_\_\_  
Município de Nova Canaã Paulista  
THAIS CRISTINA COSTA MOREIRA  
Prefeita Municipal

Testemunhas: \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

### **ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)**

CONTRATANTE:                      CONTRATADO:                      CONTRATO Nº (DE ORIGEM):  
OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:
  - a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
  - b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
  - c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
  - d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
  - e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.
2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
  - a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
  - b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

---

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

### AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

### RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

### ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

### GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

---

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

### DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)

.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

**Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO  
IMPEDITIVO/MODIFICATIVO.**

A/C Comissão Especial nº 4455/2022  
Tomada de Preços nº 006/2022

\_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_,  
Estado do \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ neste ato  
representada por seu representante legal Sr \_\_\_\_\_,  
portador(es) de \_\_\_\_\_ cédula \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
identidade \_\_\_\_\_  
nº(s) \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ nº(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, participante da licitação nº 057/2022, modalidade  
Tomada de Preços nº 006/2022, **declara** para os fins de direito que **não há fato  
superveniente impeditivo/modificativo** de habilitação da mesma, até a presente data,  
ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, é o que temos a declarar, sob as penalidades da Lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(assinatura do dirigente da empresa) (carimbo da empresa)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

---

Estado de São Paulo  
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58  
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

### **Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), com sedena Rua\_\_\_\_, nº \_\_\_\_ , (Bairro/Cidade), através de seu Diretor ou Representante Legal (qualificação), DECLARA, sob as penas da Lei, que:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração;
- c) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Local e Data\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal Razão Social e Carimbo do CNPJ