

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

PREGÃO ELETRÔNICO
nº 90056/2026

CONTRATANTE (UASG: 985821)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO

OBJETO

Contratação de empresa especializada em elaboração e aplicação de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo e formação de cadastro de reserva de vagas para servidores da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, sob o regime jurídico estatutário, nas especificações e condições no Termo de Referência, cujo processo e julgamento serão realizados em conformidade com preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 256.000,00 (duzentos e cinquenta e seis mil reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 03/08/2026 às 10h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço global

MODO DE DISPUTA:

Aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

Sim

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

Não

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO	5
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	8
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	9
7. DA FASE DE JULGAMENTO	12
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	13
9. DO TERMO DE CONTRATO	16
10. PRAZO CONTRATUAL	17
11. REAJUSTE	17
12. EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAIS	18
13. DOS RECURSOS	19
14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	19
15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	22
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	22

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026
Processo Administrativo nº1753/2026

Torna-se público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO**, por meio, sediado na Rua Ver Francisco Eugênio Vieira, 300 – Sala 101 - Centro, Cantagalo/RJ, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.982/2023, Portaria nº 9.980/24 e demais legislação aplicável e, ainda de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é contratação de empresa especializada em elaboração e aplicação de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo e formação de cadastro de reserva de vagas para servidores da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, sob o regime jurídico estatutário, nas especificações e condições no Termo de Referência, cujo processo e julgamento serão realizados em conformidade com preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. O objeto será executado sob o regime de empreitada por preço global, cobrindo todas as etapas do concurso, desde o planejamento até a homologação final.

1.4. O detalhamento dos quantitativos e demais itens que compõem o objeto se encontram descritos no Termo de referência.

1.4.1. Os licitantes deverão atentar-se somente às descrições contidas no Termo de Referência, Anexo I do edital, para elaborarem suas propostas, pois as descrições dos CATSERV nem sempre são totalmente compatíveis com o solicitado.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação,

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. A presente licitação é de ampla participação.

2.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

2.8.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.8.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.8.4 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

2.8.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.8.7 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.8.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.8.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.8.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.8.11 pessoas físicas.

2.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.10. O impedimento de que trata o item 2.8.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.4 e 2.8.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.12. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.13. O disposto nos itens 2.8.4 e 2.8.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.14. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.15. A vedação de que trata o item 2.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

3.2. O valor estimado da contratação é de R\$ 256.000,00 (duzentos e cinquenta e seis mil reais).

3.3. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Unidade Orçamentária: Secretária Municipal de Administração.

Programa de Trabalho: 10020.04.122.20001.1.60

Elemento da Despesa: 3.3.90.39

Fichas: 104 / 105

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

4.3.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

4.5.1 A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.7.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.7.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.7.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.7.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

4.7.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.7.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.7.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.7.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.7.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.7.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.7.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.8. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.

4.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3, 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.11. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.13.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.13.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.14. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.14.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.15. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

4.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.17. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1 valor unitário e total do item;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5.1 No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido no preço, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação e do desempate ficto, conforme disposto neste edital.

6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento), serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.2 A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele de até 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.18.5 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

6.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.20.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.20.2 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

6.20.3 declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

6.21. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2 empresas brasileiras;

6.21.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.23.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.23.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.23.4 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.23.5 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

Sector de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 7.1.1 Sicafe;
- 7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS,
- 7.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e
- 7.1.4 Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

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

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

7.4.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.4.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.7.1 conter vícios insanáveis;
- 7.7.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.7.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.7.4 não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.7.5 não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;
- 7.7.6 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecutabilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.9. A inexecutabilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.9.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.9.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.10. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a executabilidade da proposta.

7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021 que consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

Habilitação Jurídica

8.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.1.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.1.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.1.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.1.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.1.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.1.8 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.1.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.1.10 Habilitação fiscal, social e trabalhista;

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

8.1.12 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.1.13 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.1.14 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal / Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.1.15 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal / Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.1.16 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.1.17 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ;

Qualificação Técnica

8.1.18 A licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços de organização, planejamento, elaboração, impressão e aplicação de provas de concurso público ou processo seletivo, incluindo processamento de resultados e disponibilização de sistema eletrônico de inscrições;

8.1.18.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a realização de concurso público ou processo seletivo com quantitativo mínimo de 1.500 (mil e quinhentos) candidatos inscritos;

8.1.18.2. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, serão aceitos atestados que demonstrem a execução integral ou parcial das atividades descritas, desde que, em conjunto, comprovem a experiência da licitante em objeto compatível com o presente certame;

8.1.18.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

8.1.18.4. Os atestados deverão conter, no mínimo, identificação da entidade contratante, descrição dos serviços executados, quantitativo de candidatos inscritos, período de execução e manifestação quanto à satisfatória execução dos serviços.

8.2. Quando da participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado.

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por documentos digitais.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.8. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.8.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

8.9.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.10. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.10.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.10.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.11. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.11.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

8.11.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.12. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.10.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 02 (duas) horas, para:

8.12.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

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

8.12.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.12.4 suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.13. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

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

8.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.10.1.

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

8.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte interessada durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

9.4. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado,

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

respeitada a ordem de classificação, para assumir o compromisso nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em Lei.

9.5. Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização, poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de melhor preço, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário; ou adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

9.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades estabelecidas na lei e neste Edital e à imediata perda da garantia de proposta apresentada, quando existente, em favor do órgão ou entidade licitante.

9.7. A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 9.5.

9.8. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 03 (três) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

10. PRAZO CONTRATUAL

10.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme art. 94 da Lei 14133/2021, e poderá chegar ao seu termo final com a execução de todo o seu objeto, ou seja, entrega do resultado final e o esgotamento de toda a fase recursal do concurso, sem nenhuma pendência em relação ao objeto da prestação de serviço.

10.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, na forma do art. 111 da Lei nº 14.133/2021, caso em que deverá o Contratante providenciar a readequação do cronograma fixado para o Contrato, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas no instrumento da contratação.

10.3. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

11. REAJUSTE

11.1. Os preços contratados serão reajustados, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do Contratado.

11.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste será contado da data da assinatura do contrato.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

11.4. Os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

11.5. Adota-se o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo como o índice de reajustamento para o contrato do objeto deste processo tendo em vista o seu alinhamento com a necessidade de ajustar valores contratuais de forma justa e de acordo com a realidade econômica do país, garantindo que o poder de compra seja preservado e que o contrato mantenha seu equilíbrio ao longo do tempo e, inclusive, por perceber que este índice é bastante utilizado neste tipo de objeto em toda a Administração Pública.

11.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

11.7. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

11.8. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

11.10. O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

11.11. Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados:

- a) da data-base prevista no Contrato, desde que requerido no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente;
- b) a partir da data do requerimento do Contratado, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade do reajuste, já adotado no edital e no contrato.

11.12. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá, a requerimento do Contratado, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro do Contratado, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

11.13. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitado tempestivamente, hipótese em que será concedido por meio de termo indenizatório.

11.14. O reajuste será realizado por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.

11.15. O reajuste dos preços não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

12. EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAIS

12.1. O modelo de gestão e a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento se submetem ao disposto no Termo de Referência anexo a este Edital.

12.2. O regime de execução será de empreitada por preço global.

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

13. DOS RECURSOS

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

13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

13.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

13.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

13.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

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

13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.cantagalo.rj.gov.br.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

14.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

14.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.6 fraudar a licitação;

14.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

14.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

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

14.2.1 advertência;

14.2.2 multa;

14.2.3 impedimento de licitar e contratar e

14.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1 Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

14.4.2 Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

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

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

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

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

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

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

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Cantagalo.

14.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.

14.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: licitação@cantagalo.rj.gov.br.

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

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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.cantagalo.rj.gov.br.

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

16.11.1 Anexo I - Termo de Referência;

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

- 16.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- 16.11.2 Anexo II – Minuta de Termo de Contrato;
- 16.11.3 Anexo III – Declaração Conjunta;
- 16.11.4 Anexo IV – Declaração ME – EPP;
- 16.11.5 Anexo V – Modelo de Proposta.

Cantagalo-RJ, 19 de junho de 2026.

Carlos Alexandre Marques da Silva
Matrícula.: 1841-4
Portaria 9.984/2024

TERMO DE REFERÊNCIA – 7º CONCURSO PÚBLICO

I – DO OBJETO:

Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, através da Secretaria Municipal de Administração, com sede administrativa na Praça Dr. Miguel de Carvalho, nº 65 – centro – Cantagalo-RJ, com inscrição no CNPJ nº 28.645.794/0001-60, pelo presente constitui objeto da presente licitação na modalidade Pregão Eletrônico, a contratação de empresa especializada em elaboração e aplicação de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo e formação de cadastro de reserva de vagas para servidores da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, sob o regime jurídico estatutário, nas especificações e condições deste Termo de Referência, cujo processo e julgamento serão realizados em conformidade com preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021.

II – DA JUSTIFICATIVA:

A Administração Municipal deve prover os cargos públicos efetivos mediante ingresso por concurso público, na forma do art. 37 da Constituição Federal, e justifica-se a realização de novo certame em razão do último concurso público (6º) ter expirado sua validade em 22/03/2023, não havendo mais listagem válida de candidatos aprovados.

Dessa forma, é imprescindível a realização do próximo concurso para preencher as vagas atualmente existentes, bem como para a formação de cadastro reserva, para futuras nomeações, no caso de surgirem novas vagas no quadro de pessoal, zelando pelo princípio da continuidade da prestação dos serviços públicos.

III – DOS CARGOS – ESCOLARIDADE – CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

As informações referentes aos cargos previstos nesta contratação, incluindo requisitos de escolaridade, carga horária semanal e respectivos vencimentos, encontram-se detalhadas no anexo específico que integra este Termo de Referência, o qual deve ser consultado para fins de compreensão completa das atribuições e parâmetros remuneratórios.

IV – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA

A solução a ser contratada consiste na execução integral do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, contemplando todo o ciclo de vida do objeto, desde o planejamento inicial até a homologação final do certame e o atendimento a eventuais demandas pós-publicação dos resultados.

Trata-se de serviço especializado, de natureza comum, cuja execução requer capacidade técnica multidisciplinar, infraestrutura logística, sistemas eletrônicos seguros e pessoal treinado, de modo a garantir a lisura, a transparência, a rastreabilidade e a eficiência de todas as etapas.

1. Planejamento e Preparação do Certame

A solução inicia-se com o planejamento detalhado do concurso, compreendendo:

- **elaboração e validação do projeto do concurso** (cronograma, etapas, metodologia de avaliação);
- definição dos cargos, requisitos e conteúdos programáticos, conforme informações consolidadas pela Administração;
- **elaboração do edital**, submetido previamente à aprovação da Prefeitura;
- implementação de **sistema eletrônico de inscrições** em ambiente seguro e compatível com a LGPD, com capacidade para atender à estimativa de **3.000 candidatos**;

- publicação de comunicados, manuais e orientações aos candidatos.

Nesta etapa, são firmados os mecanismos de segurança, sigilo e rastreabilidade de informações, bem como os procedimentos para fiscalização e acompanhamento por parte da Administração.

2. Execução Operacional das Etapas do Concurso

A execução da solução engloba todas as fases operacionais do certame, incluindo:

2.1 Gestão das inscrições

- Disponibilização de sistema online, funcionando 24h durante todo o período de inscrições.
- Emissão de boletos, retificação de dados, emissão do cartão de confirmação e relatórios gerenciais.
- Atendimento ao candidato via e-mail, telefone e sistema de chamados.

2.2 Elaboração das provas

- Produção de provas inéditas por especialistas da área.
- Revisão pedagógica e técnica.
- Montagem das matrizes de correção.
- Controle rigoroso de sigilo, com ambientes protegidos, acesso restrito e equipamentos sem conexão externa.

2.3 Logística de impressão, armazenamento e transporte

- Impressão em gráfica segura, com controle de acesso.
- Embalagem das provas em malotes invioláveis, numerados e lacrados.
- Transporte rastreado e armazenamento em local seguro até a aplicação.
- Preparação de materiais de apoio (atas, listas, cartões de resposta, orientações aos fiscais).

2.4 Vistoria, preparação e adequação dos locais de prova

- Inspeção prévia para verificar acessibilidade, infraestrutura e segurança.
- Distribuição dos candidatos por local e sala, de forma equilibrada.
- Identificação das salas especiais para candidatos com deficiência.

2.5 Aplicação das provas

- Recrutamento e treinamento de fiscais, coordenadores e assistentes.
- Controle de entrada, identificação dos candidatos e registro de presença.
- Fiscalização contínua, prevenção a fraudes e registro de ocorrências.
- Atendimento especializado para PcD (leitor, intérprete de Libras, transcritor, tempo adicional, mobiliário adequado).

3. Processamento dos Resultados e Fase Recursal

Após a aplicação das provas, a solução abrange:

- correção eletrônica por leitor ótico ou sistema equivalente, garantindo precisão e auditoria;
- processamento estatístico das notas e verificação de inconsistências;
- divulgação dos gabaritos preliminares;
- recepção, análise e decisão sobre recursos;
- republicação dos gabaritos definitivos;
- classificação preliminar e final por cargo e ampla transparência das listagens;

- geração de relatórios técnicos e operacionais para a Administração;
- elaboração das atas de julgamento, pareceres técnicos e consolidação dos resultados.

Todas as operações devem possuir rastreabilidade, registros de auditoria e capacidade de reconstituição, preservando a integridade dos dados.

4. Homologação, Encerramento e Pós-Execução

A fase final da solução compreende:

- entrega de relatórios conclusivos, estatísticas do certame e documentação final;
- suporte técnico à Administração até a homologação;
- atendimento a solicitações complementares decorrentes da análise pelos órgãos de controle;
- manutenção de todos os dados do concurso em ambiente seguro por **mínimo de 120 dias após a homologação**, assegurando auditoria e integridade das informações;
- encerramento formal do contrato com termo de recebimento definitivo.

5. Elementos Relevantes Considerados no Ciclo de Vida

A solução, em sua totalidade, considera:

- **Segurança da informação:** sigilo absoluto das provas, criptografia de dados, protocolos de acesso restrito, rastreabilidade completa e conformidade com a LGPD.
- **Qualidade técnica:** elaboração de conteúdos inéditos, correção precisa, avaliações coerentes com as atribuições dos cargos e metodologias reconhecidas.
- **Eficiência e economicidade:** uso de estimativa de 3.000 candidatos como parâmetro para dimensionamento de recursos e planejamento, evitando superdimensionamentos e inadequações.
- **Infraestrutura logística:** garantia de aplicação organizada, com salas adequadas, conforto térmico mínimo, sanitários, acessibilidade e segurança física.
- **Acessibilidade e inclusão:** atendimento a PcD em todas as fases, respeitando legislação e garantindo igualdade de condições.
- **Sustentabilidade:** medidas para redução de papel, logística reversa e priorização de espaços com ventilação natural, conforme previsto no ETP.
- **Confiabilidade dos resultados:** processos auditáveis, registros íntegros e clareza na divulgação.
- **Riscos e mitigação:** mecanismos de controle para evitar fraudes, erros operacionais, conflitos de informação e falhas de sistema.

6. Integração da Solução

A solução é concebida como serviço **único, contínuo e integrado**, abrangendo todas as etapas necessárias à realização do concurso. A execução por uma única empresa garante coerência metodológica, padronização, segurança, economicidade e responsabilização centralizada — requisitos essenciais ao sucesso do certame, conforme apontado no ETP.

V – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do contrato deverá seguir um conjunto de procedimentos sequenciais e métodos padronizados, destinados a garantir a plena realização do concurso público com segurança, confiabilidade, economicidade e aderência às normas legais. A seguir, descrevem-se as rotinas, etapas e condições que deverão orientar a condução do objeto.

1. Início da Execução

- Os serviços deverão ser iniciados após reunião inicial (kick-off) entre a contratada e a Administração, na qual serão alinhados o cronograma, os fluxos de comunicação e as responsabilidades.
- A contratada somente dará início às atividades a partir de autorização formal emitida pela Administração.
- O início da execução compreenderá:
 - apresentação de equipe técnica designada;
 - definição das etapas do certame e prazos;
 - validação dos modelos de documentos (edital, cronograma, comunicados etc.);
 - parametrização inicial do sistema eletrônico.

2. Regime de Execução

- O objeto será executado sob o regime de empreitada por preço global, cobrindo todas as etapas do concurso, desde o planejamento até a homologação final.
- O preço global abrangerá todos os custos diretos e indiretos, incluindo pessoal, sistemas, impressão de materiais, logística, transporte, atendimento, processamento de dados, entre outros.

3. Condições Gerais de Execução

A execução deverá observar as condições estruturantes a seguir:

- cumprimento integral do cronograma pactuado;
- manutenção de equipe técnica qualificada durante todo o período contratual;
- comunicação contínua com a Administração, com envio de relatórios parciais e registros de andamento;
- adoção de métodos padronizados de controle e auditoria interna;
- atuação conforme as orientações emitidas pelo gestor e pela fiscalização do contrato.

4. Rotinas e Métodos de Execução por Etapa

4.1 Planejamento inicial

- elaboração e entrega do **plano de trabalho** com metodologia, fluxos e cronograma detalhado;
- elaboração do edital e documentos correlatos para análise da Administração;
- criação e validação do sistema de inscrições;
- definição preliminar de locais de prova, considerando estimativa de 3.000 candidatos.

4.2 Execução das inscrições

- abertura e manutenção do sistema 24h por dia, durante todo o período;
- monitoramento de acessos e estabilidade;
- disponibilização de relatórios periódicos à Administração;
- atendimento a candidatos por canais oficiais.

4.3 Elaboração das provas

- produção de conteúdo inédito por especialistas;
- revisão técnica e pedagógica;
- montagem das matrizes de correção;
- aplicação de protocolos rigorosos de sigilo.

4.4 Produção e logística de materiais

A contratada será responsável pela **produção, guarda, transporte e distribuição** dos materiais necessários ao certame, incluindo:

- cadernos de prova;
- folhas de resposta;

- listas de presença;
- atas de sala;
- envelopes e lacres numerados;
- malotes invioláveis;
- canetas padronizadas (quando aplicável);
- orientações aos fiscais;
- placas de identificação de sala;
- demais materiais operacionais necessários.

Todos os materiais deverão ser produzidos com qualidade adequada e entregues dentro dos prazos estabelecidos.

4.5 Vistoria e preparação dos locais

- realização de vistorias técnicas prévias, registradas em relatório;
- organização de salas, distribuição de mesas e sinalização;
- conferência de acessibilidade e condições físicas;
- capacitação de fiscais, coordenadores e equipes auxiliares.

4.6 Aplicação das provas

- abertura simultânea dos locais de prova;
- identificação dos candidatos e controle de presença;
- fiscalização contínua para prevenção de fraudes;
- registro de ocorrências em ata;
- fechamento dos malotes com lacre numerado e devolução imediata ao ponto central de coleta.

4.7 Processamento e resultados

- leitura ótica e verificação eletrônica das folhas de resposta;
- análise estatística e detecção de inconsistências;
- publicação de gabaritos;
- recepção e análise de recursos;
- divulgação dos resultados preliminares e finais;
- compilação dos relatórios técnicos e administrativos.

5. Periodicidade e Fluxo de Entregas

A execução deverá seguir periodicidade definida em cronograma, ajustada em conjunto com a Administração, incluindo:

- relatórios semanais durante a fase de inscrições;
- relatórios quinzenais ou mensais durante a preparação e planejamento;
- relatório imediato após aplicação das provas;
- relatório estruturado de resultados ao final de cada fase;
- relatório final consolidado na etapa de encerramento.

A periodicidade poderá ser ajustada pela Administração conforme necessidade do certame.

6. Materiais Disponibilizados pela Contratada

A contratada deverá fornecer, sem ônus adicional, todos os materiais necessários à execução completa do concurso, incluindo, mas não se limitando a:

- **materiais de prova:** cadernos, folhas de respostas, lacres, atas, envelopes;
- **materiais de apoio:** crachás, manuais, etiquetas, listas de candidatos;
- **materiais de sala:** canetas, pranchetas (se necessário), identificações;

- **materiais de segurança:** malotes invioláveis, lacres numerados;
- **materiais administrativos:** relatórios, planilhas, documentos de controle.

Todos os materiais deverão obedecer padrões de qualidade, segurança e rastreabilidade.

7. Acompanhamento e Fiscalização da Administração

- A Administração realizará fiscalização contínua das etapas, podendo solicitar documentos, relatórios e ajustes.
- A contratada deverá manter canal direto com o gestor e comissão de acompanhamento.
- Ocorrências relevantes deverão ser comunicadas imediatamente, com propostas de solução tempestiva.

8. Encerramento da Execução

- Após divulgação final dos resultados e homologação, a contratada deverá entregar:
 - relatório final consolidado;
 - bases de dados tratadas e estruturadas;
 - registros de ocorrências;
 - documentação comprobatória de todas as etapas.
- Os dados do certame deverão permanecer preservados por, no mínimo, **120 dias após a homologação**, para fins de auditoria e controle.

VI – FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor observará integralmente os princípios da isonomia, competitividade, transparência, impessoalidade e julgamento objetivo, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, adotando-se as diretrizes e procedimentos a seguir.

1. Forma de Seleção

- A contratação será realizada por meio de procedimento de licitação, na modalidade **Pregão**, em sua forma **eletrônica**, nos termos da legislação vigente.
- A escolha do pregão justifica-se por se tratar de serviço comum, cuja caracterização e especificações estão adequadamente definidas no presente Termo de Referência.
- O procedimento licitatório será conduzido em plataforma Compras.gov, garantindo ampla publicidade e participação de interessados.

2. Critério de Julgamento

- Será adotado o critério de julgamento **Menor Preço**, na forma de menor preço **global**, em razão da natureza integrada do objeto e da necessidade de execução contínua e coordenada de todas as etapas do concurso público.
- Serão desclassificadas propostas que não atendam às especificações técnicas, apresentem preços inexequíveis ou contrariem requisitos mínimos estabelecidos no edital.
- A análise de exequibilidade observará os parâmetros legais e a estimativa de custos elaborada pela Administração.

3. Exigências de Habilitação

A habilitação do licitante compreenderá a verificação dos seguintes requisitos:

3.1 Habilitação jurídica

- ato constitutivo, contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado;
- documentos de eleição ou designação dos administradores, quando aplicável;

- comprovação de que a empresa possui objeto social compatível com a **realização de concursos públicos** ou serviços correlatos.

3.2 Regularidade fiscal e previdenciária

- prova de inscrição no CNPJ;
- certidões de regularidade perante:
 - Receita Federal e Dívida Ativa da União;
 - Fazenda Municipal;
 - FGTS;

3.3 Regularidade trabalhista

- apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

3.4 Qualificação econômico-financeira

- comprovação de inexistência de recuperação judicial ou falência (ou documentos previstos em lei para tais situações).

3.5 Qualificação técnica

A licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços de organização, planejamento, elaboração, impressão e aplicação de provas de concurso público ou processo seletivo, incluindo processamento de resultados e disponibilização de sistema eletrônico de inscrições.

O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a realização de concurso público ou processo seletivo com quantitativo mínimo de 1.500 (mil e quinhentos) candidatos inscritos.

Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, serão aceitos atestados que demonstrem a execução integral ou parcial das atividades descritas, desde que, em conjunto, comprovem a experiência da licitante em objeto compatível com o presente certame.

Os atestados deverão conter, no mínimo, identificação da entidade contratante, descrição dos serviços executados, quantitativo de candidatos inscritos, período de execução e manifestação quanto à satisfatória execução dos serviços.

4. Condições Complementares de Seleção

- A licitante deverá atender a todas as exigências do edital e apresentar proposta que demonstre plena aderência às especificações do objeto.
- A Administração poderá exigir demonstrações técnicas ou esclarecimentos adicionais durante o processamento da licitação.

O fornecedor vencedor será aquele cuja proposta obedecer ao edital, atender às especificações técnicas e oferecer o menor preço global, desde que habilitado.

VII - DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

Os valores das taxas de inscrição não deverão ser aceitos com propostas acima de R\$ 120,00 para o nível superior, R\$ 90,00 para os de nível médio e R\$ 70,00 para o nível fundamental.

Os valores das taxas de inscrição foram alcançados através de pesquisas em outros concursos, senão vejamos:

EMPRESAS	NIV. SUPERIOR	NIV. MÉDIO	NIV. FUNDAMENTAL	Valor
Câmara Municipal de Paraíba do Sul/RJ Ed. 01/2025 IBAM > INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	R\$ 120,00	R\$ 100,00	R\$ 60,00	R\$ 132.000,00

EDITAL 01/2025 – DEGASE - IDECAN concurso.idecan.org.br/SITE/Concursos.as.px	R\$ 120,00	R\$ 90,00		-SEM CUSTO- Proc. SEI- 030002/012297 /2024 (DEGASE-RJ)
Município de Santo Antônio de Pádua/RJ Instituto Referência - Desenvolva as habilidades que realmente importam	R\$ 105,00	R\$ 75,00	R\$ 65,00	

As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de mínimo de 30 (trinta) dias corridos e serão realizadas exclusivamente por meio de internet, no sítio eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, com pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário emitido no ato da inscrição, a serem recolhidas em conta específica aberta pelo Município em instituição bancária oficial, a ser informada no momento próprio.

VIII – DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE PAGAMENTO A CONTRATADA

A Prefeitura Municipal de Cantagalo se responsabilizará pelo pagamento a Contratada, no valor máximo referente à estimativa de 800 (oitocentos) inscritos para o nível superior, importando em R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais); 1.000 (um mil) inscritos no nível médio, importando em R\$ 90.000,00 (noventa mil reais) e 1.000 (um mil) inscritos no nível fundamental, importando em R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) totalizando a previsão em 2.800 (dois mil e oitocentos) inscritos, no valor total de R\$ 256.000,00 (duzentos e cinquenta e seis mil reais). Havendo excedentes de inscritos, a Prefeitura repassará 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição, por candidato excedente respeitando cada grau de instrução inscrito.

O pagamento a contratada será realizado em 03 (três) parcelas, da seguinte forma:

- 1ª parcela: 20% após a homologação das inscrições;
- 2ª parcela: 40% após a realização das provas objetivas;
- 3ª parcela: 40% após a homologação do resultado final do concurso.

As dotações orçamentárias para atendimento do contrato correrão à conta do Programa de Trabalho 10020.0412220001.160 - 3.3.90.39.99.000 - Fichas 104 e 105.

IX – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será conduzida sob um modelo de gestão baseado na fiscalização contínua, na comunicação formal e na rastreabilidade das atividades, assegurando que todas as etapas do concurso público sejam executadas em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência e na legislação vigente. Para esse fim, a contratada deverá designar, no momento da assinatura do contrato, um preposto formalmente habilitado, responsável por representar a empresa perante a Administração, prestar esclarecimentos, receber comunicações oficiais e adotar providências imediatas sempre que necessário.

A Administração designará como gestor do contrato Matheus Alves Ladeira, servidor público responsável por coordenar a relação institucional com a contratada, deliberar sobre decisões estratégicas relativas à execução, validar documentos, cronogramas, ajustes e encaminhamentos, além de registrar, em sistema próprio ou em processo administrativo, todos os eventos relevantes que impactem o andamento contratual. O gestor exercerá papel central na supervisão do objeto, garantindo unidade de comando, eficiência nas comunicações e alinhamento metodológico entre as partes.

Além do gestor, será designado um fiscal do contrato Rildo Maria Pereira Bard responsável pelo acompanhamento técnico e operacional da execução. Compete ao fiscal monitorar, etapa por etapa, a conformidade das entregas, verificando se os padrões de qualidade, segurança, acessibilidade e integridade estão sendo observados. Caberá ao fiscal emitir relatórios periódicos, atestar a prestação dos serviços, registrar ocorrências, orientar a contratada quanto às adequações necessárias e subsidiar o gestor nas decisões relacionadas ao contrato.

Durante toda a vigência, a Administração promoverá a verificação periódica da manutenção das condições de habilitação da contratada, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista, jurídica e técnico-operacional, podendo solicitar documentos comprobatórios sempre que entender necessário. O não atendimento às condições de habilitação poderá ensejar medidas administrativas, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

A gestão do contrato seguirá rotinas de comunicação formal, mediante troca de ofícios, memorandos, e-mails institucionais e reuniões registradas, de modo a manter histórico organizado e auditável. A contratada deverá responder tempestivamente às solicitações da Administração e implementar todas as correções e ajustes determinados pelo fiscal ou pelo gestor, dentro dos prazos estipulados.

Compete à Administração, ainda, manter controle sistemático do cumprimento do cronograma, dos resultados intermediários, dos relatórios técnicos e da integridade dos dados e documentos produzidos ao longo da execução. Qualquer intercorrência relevante deverá ser comunicada de imediato à Administração pela contratada, por meio de seu preposto, permitindo atuação corretiva antecipada.

Ao final da execução, o gestor e o fiscal realizarão a análise detalhada das entregas finais, incluindo relatórios conclusivos, bancos de dados, arquivos, estatísticas e documentação correlata, emitindo o termo de recebimento definitivo, desde que verificado o cumprimento integral das obrigações contratuais.

X – DO CRONOGRAMA

O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

XI – DAS ETAPAS

O concurso público terá as seguintes etapas:

1ª etapa: Provas objetivas – com 40 (quarenta) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) de conhecimentos específico, de caráter eliminatório e classificatório.

2ª etapa: Avaliação de títulos – de caráter classificatório.

3ª etapa: Prova prática – para os cargos exigidos.

XII – DAS PROVAS OBJETIVAS

As provas objetivas deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo a capacidade de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

As provas objetivas deverão ter 60 (sessenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada.

A contratada deverá realizar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

O conteúdo programático será elaborado pela contratada.

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

As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, compostas por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

As folhas de respostas das questões da prova objetiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança.

As folhas de respostas das questões da prova objetiva deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, a tinta.

O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade.

Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

A contratada deverá imprimir, montar, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, conforme cronograma.

XIII – DO PESSOAL

A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento dos candidatos, em cada etapa do concurso.

Deverá ainda, selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos.

A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas, composta por, no mínimo:

- 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, sendo 02 (dois) por sala;
- 02 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metais;
- 01 (um) enfermeiro para cada local de prova;

- 03 (três) serventes para cada local de prova;
- 02 (dois) seguranças para cada local de prova;
- 01 (um) coordenador para cada local de prova.

XIV – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS (em relação à correção da prova)

A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros, referentes ao concurso público.

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da contratada, protocolado no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ.

XV – DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

Deverá ser proibido nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

A contratada deverá utilizar detectores de metais nos banheiros, e nas salas os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

XVI – DOS RESULTADOS

Elaborado o certame, a contratada deverá encaminhar a Prefeitura Municipal de Cantagalo, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows/Word, conforme discriminação a seguir:

- Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número de inscrição e classificação.
- Habilitados em ordem de classificação por cargo, contendo os mesmos dados do item “a”,
- Relação de candidatos inscritos, contendo o número de inscrição, nome, notas e classificação.
- Relação de candidatos habilitados, com endereço completo.

XVII – DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS E IMPOSTOS.

A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transportes de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como os encargos e impostos incidentes.

XVIII – DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

As provas serão realizadas no Município de Cantagalo-RJ, sendo de inteira responsabilidade da contratada a contratação dos locais onde deverão ser realizadas todas as etapas do certame.

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive por portadores de necessidades especiais, de preferência em estabelecimentos de ensino, localizados nas zonas centrais ou de fácil acesso no Município, considerando a utilização de transportes coletivos pelos candidatos.

XIX – DAS PENALIDADES

As penalidades serão aplicadas conforme arts. 156 a 163 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo da rescisão e reparação civil. A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir.

Para efeito de aplicação de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme tabela abaixo:

Grau	Correspondência
1	Multa de 0,5% sobre o valor global do contrato
2	Multa de 1,0% sobre o valor global do contrato
3	Multa de 1,5% sobre o valor global do contrato
4	Multa de 2,0% sobre o valor global do contrato

Item	Infração / Descrição	Grau
1	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso, por dia de atraso.	04
2	Deixar de publicar na página da contratada, na internet, editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada evento.	01
3	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e do contrato, por item e por ocorrência/dia.	01
4	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas, por dia de atraso.	02
5	Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto por dia de atraso.	02
6	Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais.	03

XX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ.

O concurso destina-se ao preenchimento de vagas e a formação de cadastro reserva, e as vagas que forem criadas dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura.

Os candidatos nomeados estarão submetidos ao regime jurídico único estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 10/90, de 05/06/1990.



XXI – DOS ANEXOS

Anexo I - Atribuições dos cargos

Anexo II – Tabela de cargos e salários

Cantagalo-RJ, 06 de maio de 2026.

VICTOR ROQUE PINHEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo I ao Termo de Referência
Atribuições dos cargos

ADVOGADO DO CREAS

Lei 2003/2026 – carga horária: 20 h/s

- Atuar no serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, como advogado, acompanhando o atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e demais pessoas em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos, que estejam sendo acompanhadas pelo CREAS;
- trabalhar em equipe interdisciplinar, realizando o acolhimento, o acompanhamento especializado e a oferta de informações e orientações jurídicas para as pessoas referenciadas no serviço socioassistencial;
- realizar visitas domiciliares de pessoas e famílias acompanhadas pela equipe técnica interdisciplinar do CREAS, quando necessário a promover o encaminhamento das pessoas para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos;
- orientar juridicamente os demais técnicos da equipe interdisciplinar do CREAS durante o acompanhamento das pessoas em situação de violação de direitos;
- fazer a alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas no CREAS;
- participar e promover atividades de capacitação e formação continuada, reuniões, estudos de caso, avaliação de resultados atingidos, contribuir no planejamento das ações a serem desenvolvidas na definição de fluxos de trabalho e na instituição da rotina de atendimento e de acompanhamento dos usuários do CREAS;
- comparecer, sempre que necessário, nos demais órgãos e entidades da rede socioassistencial, de saúde, de educação, Delegacias de Polícia, Ministério Público e Poder Judiciário, para reunir informações e realizar o acompanhamento dos casos que estejam sendo tratados no âmbito do CREAS;
- realizar as demais atividades que estejam associadas às funções do CREAS.

FORMAÇÃO: ENSINO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA OAB.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO

Atividade de suporte pedagógico direto à docência e discência, na Educação Básica incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

1. Ter conhecimento da legislação pertinente ao ensino, bem como a sua aplicabilidade.
2. Coordenar a elaboração, execução e adequação a proposta pedagógica da escola.
3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas,
4. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes,
5. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
6. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.
7. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento, segundo as condições específicas de cada um;
8. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e reuniões pedagógicas.
9. Elaborar acerca de flexibilização / adaptações dos currículos escolares, bem como a avaliação pedagógica.
10. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
11. Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola.

12. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos.
13. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, reuniões, conforme solicitação da SMEC.
14. Orientar os professores no que se refere à escolha do livro didático;
15. Organizar, participar e promover oficinas, eventos de natureza pedagógica;
16. Coordenar e mediar os Conselhos de Classe, Reuniões de Professores e de Pais e / ou Responsáveis.
17. Vistoriar através de lançamentos nos diários os conteúdos aplicados, bem como realizar em cada bimestre a correção do mesmo, apostando assinatura na folha correspondente.
18. Acompanhar e participar do desenvolvimento de métodos de ensino implantados no Sistema, bem como dar suporte técnico-pedagógico aos professores da U.E.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Atividade de suporte pedagógico direto à docência e discência na Educação Básica incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

1. Ter conhecimento da legislação pertinente ao ensino, bem como a sua aplicabilidade.
2. Participar da elaboração, execução e adequação a proposta pedagógica da escola.
3. Produzir levantamentos e relatórios sobre os perfis dos educandos como indivíduos inseridos em grupos.
4. Planejar e desenvolver projetos de atendimentos e acompanhamentos escolar do alunos.
5. Implementar, orientar atividades que desenvolvam e aperfeiçoem o relacionamento interpessoal dos membros da comunidade escolar.
6. Criar e gerir ações educacionais que tenham como objetivos: abertura de canais de expressão e comunicação entre os membros da comunidade escolar bem como oportunizar situações que promovam a reflexão necessária à construção de uma visão coletiva da ação pedagógica.
7. Fomentar formas de interação baseadas na participação entre os membros das equipes gestoras, docentes discentes e comunitárias.
8. Zelar pela disciplina e a boa convivência entre os membros da comunidade escolar;
9. Participar dos conselhos de classe, reuniões de professores de pais e/ ou responsáveis.
10. Participar de planejamento, reuniões conforme a solicitação da SMEC.

SUPERVISOR ESCOLAR

Atividade de suporte pedagógico direto à docência e discência na Educação Básica voltada para administração, planejamento, inspeção e supervisor incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

1. Ter conhecimento da legislação pertinente ao ensino, bem como a sua aplicabilidade em todas as etapas e modalidades de ensino da educação básica do Sistema Municipal de Ensino.
2. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e hora aulas estabelecidas.
3. Zelar pelo cumprimento de trabalho dos docentes.
4. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração do sujeito entorno da escola.
5. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas do Sistema Municipal de Ensino zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
6. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino.
7. Participar de planos, programas e projetos do Sistema Municipal de Ensino.
8. Fiscalizar toda a documentação da escola, acompanhando, atualizando-a conforme o cumprimento da legislação educacional.
9. Registrar em termos de visita toda a vistoria efetivada às UEs.
10. Participar de planejamento, reuniões conforme a solicitação da SMEC.
11. Vistoriar através dos lançamentos nos diários os letivos previstos no calendário escolar e as notas alcançadas em cada um dos instrumentos avaliativos, apostando assinatura na folha correspondente.

PROFESSOR I – 2º SEGMENTO – 16h – GEOGRAFIA

1. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
3. Zelar pela aprendizagem dos alunos.
4. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
5. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
6. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
7. Ministrando os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
8. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
9. Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
10. Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
11. Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
12. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
13. Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
14. Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
15. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR I – 2º SEGMENTO – 16h – ARTES

1. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
3. Zelar pela aprendizagem dos alunos.
4. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
5. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
6. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
7. Ministrando os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
8. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
9. Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
10. Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
11. Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
12. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
13. Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
14. Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
15. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR I – 2º SEGMENTO – 16h – CIÊNCIAS

1. Docência na Educação Básica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
2. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
3. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
4. Zelar pela aprendizagem dos alunos.
5. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
6. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
7. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
8. Ministrando os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
9. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.

10. Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
11. Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
12. Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
13. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
14. Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
15. Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
16. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR I – 2º SEGMENTO – 16h – MATEMÁTICA

1. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
3. Zelar pela aprendizagem dos alunos.
4. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
5. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
6. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
7. Ministras os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
8. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
9. Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
10. Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
11. Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
12. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
13. Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
14. Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
15. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR I – 2º SEGMENTO – 16h – EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
3. Zelar pela aprendizagem dos alunos.
4. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
5. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
6. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
7. Ministras os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
8. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
9. Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
10. Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
11. Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
12. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
13. Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
14. Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
15. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR I – 2º SEGMENTO – 16h – HISTÓRIA

1. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.

2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
3. Zelar pela aprendizagem dos alunos.
4. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
5. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
6. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
7. Ministrando os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
8. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
9. Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
10. Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
11. Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
12. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
13. Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
14. Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
15. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR I – 2º SEGMENTO – 16h – LÍNGUA INGLESA

1. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
3. Zelar pela aprendizagem dos alunos.
4. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
5. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
6. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
7. Ministrando os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
8. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
9. Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
10. Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
11. Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
12. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
13. Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
14. Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
15. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR I – 2º SEGMENTO – 16h – LÍNGUA PORTUGUESA

1. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
3. Zelar pela aprendizagem dos alunos.
4. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
5. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
6. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
7. Ministrando os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
8. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
9. Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
10. Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
11. Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
12. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
13. Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.

14. Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
15. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR 1º SEGMENTO – 22,5h Educação Infantil – Creche e Pré-Escola

I - Docência na Educação Infantil – creche -, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

1. Cuidar e educar crianças de 0(zero) a 3(três) anos.
2. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares.
3. Auxiliando as crianças na ingestão e alimentos na quantidade e forma adequada.
4. Oferecer mamadeira, tomando o devido cuidado com o regurgito.
5. Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocando fraldas, dando banho e escovando os dentes.
6. Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias.
7. Prestar os primeiros socorros, quando necessário.
8. Relatar as ocorrências não rotineiras à chefia imediata para providências subseqüentes.
9. Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional.
10. Cuidar do ambiente, dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças.
11. Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais utilizando jogos, brincadeiras, desenhos e colagem.
12. Organizar registro de observação das crianças.
13. Acompanhar e avaliar sistematicamente o desenvolvimento integral da criança.
14. Estar atento às interações das crianças com os outros, com as coisas, com ambiente.
15. Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
16. Ministras os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
17. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
18. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
19. Participar de Reunião de Pais.
20. Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
21. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

II - Docência na Educação Infantil – pré-escola -, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

1. Cuidar e educar crianças de 4(quatro) a 5(cinco) anos.
2. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares.
3. Auxiliando as crianças na ingestão e alimentos na quantidade e forma adequada.
4. Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, e na escovação dos dentes.
5. Observar o comportamento das crianças no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário.
6. Relatar as ocorrências não rotineiras à chefia imediata para providências subseqüentes.
7. Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional.
8. Cuidar do ambiente, dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças.
9. Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagem.
10. Ministras os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
11. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.

12. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
13. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem infantil;
14. Organizar registro em fichas de observação das crianças.
15. Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
16. Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
17. Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
18. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
19. Participar dos Conselhos de Classe e Reunião de Pais.
20. Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
21. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR 1º SEGMENTO – 1º AO 5º ANO

Docência na Educação Básica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

1. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola.
3. Zelar pela aprendizagem dos alunos.
4. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade.
5. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem
6. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
7. Ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.
8. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola.
9. Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o processo educacional.
10. Estar atento às interações com os outros, com as coisas, com ambiente.
11. Planejar um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade.
12. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
13. Participar dos Conselhos de Classe, Promoção e Reunião de Pais.
14. Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC.
15. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR 2º SEGMENTO MEDIADOR – 25h

1. Atuar de forma colaborativa com os professores da classe regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua integração no grupo;
2. Ajudar os alunos inclusos no seu processo de aprendizagem, atendendo assim, de forma qualitativa estes alunos e dando respostas às suas necessidades;
3. Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, como o objetivo de proporcionar a apropriação do uso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
4. Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula, desenvolvendo formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
5. Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
6. Prover recursos de comunicação aumentativa e alternativa;
7. Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicações e outros);

8. Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
9. Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;
10. Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
11. Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
12. Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
13. Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
14. Dar atenção individualizada ao aluno nas atividades da vida autônoma e social, tais como: ajudá-lo a alimentar-se; ajudá-lo com os hábitos de higiene; ajudá-lo no convívio social, promovendo o bem estar da criança no ambiente escolar;
15. Auxiliar o aluno a se locomover por toda a instituição de ensino na qual está matriculado, assegurando sua participação em todas as atividades pedagógicas dentro ou fora da sala de aula;
16. Auxiliar o aluno a transpor eventuais barreiras de acessibilidade existentes;
17. Auxiliar o aluno com o uso de equipamentos, mobiliários e recursos educacionais para acessibilidade;
18. Informar ao professor ou a gestão escolar da instituição, bem como aos responsáveis pela criança, qualquer tipo de alteração comportamental, física ou emocional que esta apresentar;
19. Auxiliar o professor regente no preenchimento das fichas descritivas dos alunos.

PROCURADOR JURÍDICO

1. Atuar em qualquer foro ou instância, nos feitos em que o Município seja autor ou réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
2. Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município, emitindo pareceres sobre os assuntos solicitados;
3. Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
4. Interpretar normas legais, conforme solicitado;
5. Efetuar cobrança da dívida ativa; Estudar questões do interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
6. Assistir o Município na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;
7. Executar outras atribuições afins. Analisar editais de licitação;
8. Receber e apreciar as impugnações e recursos oferecidos e encaminhar para apreciação do Prefeito; Elaborar explicações e recursos referente às notificações e decisões do Tribunal de Contas do Estado; Orientar, acompanhar e responder dúvidas da Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação, quanto à organização do quadro funcional, ocorrências de rotina referente à legislação trabalhista previdenciária e procedimentos internos.

CONTADOR

1. Planejar o sistema de registro e operações às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando o seu processamento, adequando-os aos planos de contas para assegurar à correta apropriação contábil;
3. Analisar, conferir, assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle.
4. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de

pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura.

5. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável.
6. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou essenciais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais.
7. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação.
8. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo do recurso humano em sua área de atuação.
9. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da empresa e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalho técnico-científico para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a instituição. Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda.
10. Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral.
11. Executar outras tarefas afins.

CIRURGIÃO DENTISTA DE PSF

1. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
2. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
3. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
4. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
5. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
6. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
7. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
8. Realizar supervisão técnica do THD e ACD; e
9. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

MÉDICO DE PSF

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e às famílias, na infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família, e, quando for o caso, nos domicílios e espaços comunitários;
3. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências e diagnósticos;
4. Encaminhar usuários, quando necessário, a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referência e contra-referência locais, responsabilizando-se pelo acompanhamento do plano terapêutico proposto pela referência;

5. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, responsabilizando-se pelo acompanhamento do usuário;
6. Participar e contribuir com a realização de atividades de Educação - Permanente dos auxiliares e técnicos do Programa de Saúde da Família;
7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários ao adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família

MÉDICO CLÍNICO GERAL

1. Examinar o paciente auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
2. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectivas vias de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
3. Prestar assistência médica no hospital e escolas do Município;
4. Fazer exames médicos necessários à admissão do pessoal pela administração;
5. Efetuar levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade, segundo orientação recebida;
6. Analisar resultados e pesquisas médico-sanitárias de forma a desenvolver indicadores de saúde dos estudantes e da população em geral;
7. Elaborar programas educativos e de atendimento médicos preventivos voltados para a comunidade e, especificamente, para os estudantes das escolas do Município;
8. Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
9. Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
10. Executar outras tarefas afins

Formação: nível superior completo em medicina e registro no conselho de classe (CRM)

NUTRICIONISTA

1. Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros;
2. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, para oferecer refeições balanceadas; programar e desenvolver o treinamento do pessoal auxiliar de nutrição;
3. Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o trabalho, a distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, bem como sua armazenagem e distribuição; atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação;
4. Preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias ou enfermas;
5. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, para assegurar a confecção de alimentação sadia; participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi – preparados e refeições preparadas;

6. Elaborar mapa dietético, verificando no prontuário dos pacientes a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e o horário da alimentação de cada enfermo.
7. Executar outras tarefas afins.

ENFERMEIRO DE PSF

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão,
2. realizar consulta de enfermagem,
3. solicitar exames complementares e prescrever medicações;
4. planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
5. supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
6. contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
7. e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

ENFERMEIRO

1. Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
2. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
3. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e aos doentes;
4. Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
5. Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
6. Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
7. Promover a integração da equipe;
8. Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos de enfermagem;
9. Dar apoio psicológico a pacientes e familiares e, em especial, às crianças atendidas;
10. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
11. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ou Município;
12. Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
13. Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
14. Executar outras tarefas afins.

PSICÓLOGO

1. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
2. Desenvolver trabalhos psicoterápicos a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
3. Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas considerando importância dos resultados de pesquisa social no trabalho a ser desenvolvido;
4. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
5. Prestar assistência psicológica, individual ou CRI grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidade;
6. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades;
7. Encaminhar o paciente ao médico, quando o diagnóstico somático contribuir para uma melhor decisão psicoterapêutica;
8. Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
9. Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
10. Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Planejar e desenvolver programas educacionais, selecionando atividades específicas destinadas a recuperação do paciente.
2. Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e o acompanhamento do mesmo.
3. Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência, possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico.
4. Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento.
5. Dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatorios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares.
6. Participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e a extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais.
7. Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
8. Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados.
9. Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência.
10. Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para a implantação ou melhoria dos serviços prestados.
11. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização.
12. Desenvolver suas atividades aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
13. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução do serviço.
14. Zelar pela guarda e conservação e manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
15. Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade.
16. Preparar projetos dentro de suas áreas de atuação, visando ou não a captação de recursos

ARQUITETO

1. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica;
2. Estudo, planejamento, projeto e especificação;
3. Assistência, assessoria e consultoria: Direção de obra e serviço técnico.

4. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
5. Desempenho de cargo e função técnica;
6. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;
7. Elaboração de orçamento.
8. Padronização, mensuração e controle de qualidade;
9. Execução de obra e serviço técnico: Fiscalização da obra e serviço técnico;
10. Produção técnica e especializada: Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
11. Execução de instalação, montagem e reparo;
12. Operação e manutenção de equipamento e Instalação;
13. Execução de desenho técnico.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Quando na área de atendimento à população do Município: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal entre outros;
2. Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
3. Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
4. Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outro;
5. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
6. Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socio-econômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência da Prefeitura;
7. Aconselhar e orientar a população, aos postos de saúde, escolas e creches municipais.

AUDITOR CONTÁBIL

1. Verificar a execução de contratos, convênio, acordos e ajustes realizados pelo Município;
2. Verificar a probidade na aplicação dos recursos financeiros;
3. Verificar a eficiência na guarda e administração dos bens e valores;
4. Examinar as peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas dos responsáveis por aplicação de recursos;
5. Examinar a documentação comprobatória dos fatos que originaram a escrituração contábil;
6. Verificar a existência de bens e outros valores;
7. Verificar a eficiência dos sistemas de controles contábeis;
8. Analisar a realização físico-financeira em função dos objetivos estabelecidos;
9. Verificar a documentação instrutiva comprobatória, quanto ao caráter dos gastos realizados;
10. Analisar a adequação dos instrumentos de gestão contratados, conveniados, acordados, ajustados ou outros congêneres, para a consecução dos planos, programas, projetos e atividades, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas
11. Realizar auditoria especial e tomada de contas;
12. Executar outras atividades correlatas.

BIBLIOTECÁRIO

1. Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
2. preservar e disseminar o conhecimento;
3. Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
4. formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
5. promover programas de leitura e eventos culturais;
6. planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços.

7. Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas;
8. Promover treinamento da equipe da biblioteca;
9. Orientar o usuário para leitura e pesquisa;
10. Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;
11. Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
12. Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;
13. Prestar atendimento aos usuários;
14. Executar a política de seleção e aquisição de acervo;
15. Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;
16. Orientar os usuários na normalização de trabalhos;
17. Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;
18. Realizar outras atividades correlatas com a função.

AUXILIAR DE CRECHE

1. Atuar junto a criança de 06 (seis) meses a 03 (três) anos de idade, auxiliando no processo de ensino-aprendizagem, executando atividades de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas, sob a orientação de professor docente;
2. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares;
3. Auxiliar as crianças na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequadas;
4. Oferecer mamadeira, tomando devido cuidado com o regurgito;
5. Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocando fraldas, dando banho e escovando os dentes;
6. Auxiliar na observação no comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias;
7. Ajudar a prestar os primeiros socorros, quando necessário;
8. Garantir a segurança das crianças na unidade educacional;
9. Cuidar do ambiente, dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças;
10. Ajudar a realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais utilizando jogos, brincadeiras, desenhos e colagem;
11. Participar da organização de registro de observação das crianças;
12. Estar atento às interações das crianças com os outros, com as coisas e com o ambiente;
13. Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo diálogo constante entre família e creche;
14. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, bem como em reuniões pedagógicas e de pais;
15. Participar da articulação com a comunidade e colaboração com a administração da SMEC e da Escola;
16. Participar de cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela SMEC;
17. Executar as demais atribuições pertinentes a sua área de atuação, que lhe foram delegadas pela Direção da Escola.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

1. Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares;
2. preencher requisições ou boletins de produção diária;
3. emitir guias de tramitação de processos e documentos;

4. ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios pré-estabelecidos;
5. prestar informações de rotina da Unidade;
6. efetuar cálculos simples;
7. atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.;
8. distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades;
9. auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;
10. Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;
11. organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;
12. elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho;
13. executar serviços elementares de contabilidade;
14. emitir lançamentos simples de diários;
15. elaborar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos créditos e débitos; efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos;
16. auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, para enviar ao Tribunal de Contas do Estado;
17. Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor;
18. redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;
19. organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;
20. observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários;
21. fiscalizar a freqüência dos funcionários, registrando as faltas, e retirando o cartão com faltas do quadro de ponto;
22. preencher boletins de horas extras, computando-as, encaminhando para ser efetuado o pagamento;
23. Separar todos os cartões irregulares e com horas extras para preenchimento de boletins;
24. preencher o Boletim de Atendimento Médico;
25. registrar o número de atendimento diário de pacientes;
26. preencher guias de autorização para saída de ambulância;
27. executar outras tarefas referentes ao cargo;
28. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA MEDIADOR

1. Atuar de forma colaborativa com os professores da classe regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua integração no grupo;
2. Ajudar os alunos inclusos no seu processo de aprendizagem, atendendo assim, de forma qualitativa estes alunos e dando respostas às suas necessidades;
3. Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, como o objetivo de proporcionar a apropriação do uso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
4. Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula, desenvolvendo formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
5. Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;

6. Prover recursos de comunicação aumentativa e alternativa;
7. Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicações e outros);
8. Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
9. Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;
10. Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
11. Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
12. Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
13. Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
14. Dar atenção individualizada ao aluno nas atividades da vida autônoma e social, tais como: ajudá-lo a alimentar-se; ajudá-lo com os hábitos de higiene; ajudá-lo no convívio social, promovendo o bem estar da criança no ambiente escolar;
15. Auxiliar o aluno a se locomover por toda a instituição de ensino na qual está matriculado, assegurando sua participação em todas as atividades pedagógicas dentro ou fora da sala de aula;
16. Auxiliar o aluno a transpor eventuais barreiras de acessibilidade existentes;
17. Auxiliar o aluno com o uso de equipamentos, mobiliários e recursos educacionais para acessibilidade;
18. Informar ao professor ou a gestão escolar da instituição, bem como aos responsáveis pela criança, qualquer tipo de alteração comportamental, física ou emocional que esta apresentar;
19. Auxiliar o professor regente no preenchimento das fichas descritivas dos alunos;

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA MEDIADOR – EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE E PRÉ-ESCOLA

1. Atuar de forma colaborativa com os professores da classe regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua integração no grupo;
2. Ajudar os alunos inclusos no seu processo de aprendizagem, atendendo assim, de forma qualitativa estes alunos e dando respostas às suas necessidades;
3. Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, como o objetivo de proporcionar a apropriação do uso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
4. Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula, desenvolvendo formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
5. Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
6. Prover recursos de comunicação aumentativa e alternativa;
7. Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicações e outros);
8. Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
9. Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;
10. Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
11. Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
12. Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
13. Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
14. Dar atenção individualizada ao aluno nas atividades da vida autônoma e social, tais como: ajudá-lo a alimentar-se; ajudá-lo com os hábitos de higiene; ajudá-lo no convívio social, promovendo o bem estar da criança no ambiente escolar;

15. Auxiliar o aluno a se locomover por toda a instituição de ensino na qual está matriculado, assegurando sua participação em todas as atividades pedagógicas dentro ou fora da sala de aula;
16. Auxiliar o aluno a transpor eventuais barreiras de acessibilidade existentes;
17. Auxiliar o aluno com o uso de equipamentos, mobiliários e recursos educacionais para acessibilidade;
18. Informar ao professor ou a gestão escolar da instituição, bem como aos responsáveis pela criança, qualquer tipo de alteração comportamental, física ou emocional que esta apresentar;
19. Auxiliar o professor regente no preenchimento das fichas descritivas dos alunos;

MOTORISTA

1. Dirigir automóveis, ambulância, caminhões, ônibus e de mais veículos de transportes de passageiros.
2. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento, etc.
3. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa.
4. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança.
5. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
6. Fazer pequenos reparos de urgência.
7. Manter o veículo limpo, internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
8. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
9. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
10. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
11. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.
12. Executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA

1. Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão,
2. consertar aparelhos elétricos em geral,
3. operar com equipamentos de som,
4. planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones,
5. proceder a conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos,
6. reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto,
7. fazer enrolamento de bobinas,
8. desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, alternadores, motores de partidas, etc.,
9. reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores,
10. executar bobinagem de motores, fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores,
11. executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização,
12. providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços,
13. consertar e efetuar a manutenção de aparelhos cirúrgicos e odontológicos,
14. executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratórios;

2. Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
3. Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
4. Orientar o paciente sobre a medição e seqüência do tratamento prescrito, instruindo-o sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
5. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
6. Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
7. Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros do seu local de trabalho e com público em geral;
8. Executar outras atribuições afins.

MECÂNICO

1. Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível;
2. efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores;
3. reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros;
4. reparar sistemas elétricos de qualquer veículo;
5. operar equipamento de soldagem;
6. recondicionar, substituir e adaptar peças;
7. vistoriar veículos, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;
8. lubrificar máquinas e motores;
9. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
10. efetuar consertos e reformas em máquinas pesadas;
11. executar outras tarefas afins.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

1. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhá-los desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
2. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
3. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário, a colocarem o cinto de segurança;
4. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
5. Zelar pela limpeza do transporte durante o trajeto;
6. Identificar a Instituição de Ensino dos respectivos alunos e deixá-los no local;
7. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, caso seja necessário;
8. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
9. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
10. Conferir, segundo relação fornecida pela escola, se todos os alunos frequentes do dia estão retornando para os lares;
11. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
12. Tratar os alunos com urbanidade e respeito;
13. Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;

INSPETOR DE ALUNOS

1. Orientar os alunos quanto às regras e procedimentos especificados no regimento escolar;

2. Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início de cada período letivo;
3. Registrar as atividades do grupo, como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no cotidiano;
4. Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores, conduzindo o alunado para aquisição de hábitos e atitudes que promovam a convivência pacífica e respeitosa entre eles, bem como com todos os funcionários da escola (pessoal administrativo educacional, cozinha, docentes, equipe técnico-pedagógica e técnico-administrativa);
5. Orientar os alunos para uma atitude de zelo para com o patrimônio da escola, entendido como de bem comum;
6. Informar sistematicamente à equipe técnico-pedagógica sobre o andamento da dinâmica da unidade escolar e eventuais comportamentos inadequados de alunos, elaborando relatórios, se necessário ou solicitado;
7. Encaminhar os alunos que adoeceram ou se acidentaram dentro da escola;
8. Auxiliar na divulgação de avisos e instruções para alunos;
9. Observar as condições de asseio e limpeza das dependências da unidade escolar, informando à equipe técnico-administrativa sempre que perceber a necessidade de serviço de limpeza ou manutenção;
10. Acompanhar e registrar o atraso de alunos, informando à equipe técnico-pedagógica os casos de excessos;
11. Acompanhar e monitorar alunos nos intervalos e movimentações dentro da escola, bem como na entrada e saída, zelando por condutas de segurança;
12. Atuar cotidianamente em consonância com as orientações da coordenação de turno;

GUARDA MUNICIPAL

1. Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
2. Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
3. Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praça e outros locais sob sua jurisdição, aplicando as penalidades cabíveis;
4. Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
5. Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstâncias que possam trazer prejuízo ou perigo;
6. Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
7. Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
8. Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
9. Acompanhar os inspetores da guarda no desempenho de suas missões;
10. Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
11. Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
12. Orientar o fluxo de trânsito nas vias e logradouros às penalidades cabíveis;
13. Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
14. Executar outras tarefas afins.

PEDREIRO

1. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos,
2. construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares,
3. preparar ou orientar a preparação de argamassa,
4. fazer reboco,

5. preparar e aplicar cavações,
6. fazer blocos de cimento,
7. construir fôrmas e armações de ferro para concreto,
8. colocar telhas, azulejos e ladrilhos,
9. armar andaimes,
10. assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros,
11. trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção,
12. cortar pedras,
13. armar fôrmas para fabricação de tubos,
14. remover materiais de construção,
15. responsabilizar-se pelo material utilizado,
16. calcular orçamentos e organizar pedidos de material,
17. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo,
18. executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e pronda de pá de comandos hidráulicos, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais;
2. operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escorificador e movida por autopropulsão ou por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas, e outras obras;
3. operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras;
4. operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncava de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais;
5. executar outras tarefas referentes ao cargo;
6. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

BORRACHEIRO

1. Executar serviços de inspeção, substituição, calibragem e reparação de pneus e câmaras de ar e manutenção de rodas em geral, das frotas dos veículos e máquinas de propriedade do Município;
2. Montar e desmontar pneus;
3. Solicitar e manter sob sua guarda e responsabilidade os suprimentos e ferramentas necessárias para o desempenho das atribuições do cargo;
4. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
5. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VI - executar outras atividades afins e correlatas.

COVEIRO

1. Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres;
2. Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
3. Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura, recobrimdo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
4. Efetuar a limpeza e conservação de jazigos;
5. Auxiliar no transporte de caixões e a exumar cadáveres;
6. Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
2. Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
3. Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
4. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
5. Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
6. Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
7. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ANEXO II – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS	PcD*	REQUISITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	VENCIMENTO
NÍVEL SUPERIOR						
Orientador Pedagógico		CR		Licenciatura Plena em Pedagogia	20 h/s	2.239,56
Orientador Educacional		CR		Licenciatura Plena em Pedagogia e especialização ao nível de pós graduação lato sensu em orientação educacional concedido por instituição credenciada pelo CFE	20 h/s	2.295,54
Supervisor Escolar		CR		Licenciatura Plena em Pedagogia e especialização ao nível se pós graduação lato sensu em supervisão escolar concedido por instituição credenciada pelo CFE	20 h/s	2.295,54
Professor I 2º Segmento 16h	Geografia	CR	-	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Geografia	16 h/s	2.135,47
Professor I 2º Segmento 16h	Artes	CR	-	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Artes	16 h/s	2.135,47
Professor I 2º Segmento 16h	Ciências	CR	-	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Ciências Físicas e Biológicas	16 h/s	2.135,47
Professor I 2º Segmento 16h	Matemática	CR	-	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Matemática	16 h/s	2.135,47
Professor I 2º Segmento 16h	Educação Física	CR	-	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Educação Física e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	16 h/s	2.135,47
Professor I 2º Segmento 16h	História	CR	-	Ensino Superior/Licenciatura Plena em História	16 h/s	2.135,47
Professor I 2º Segmento 16h	Língua Inglesa	CR	-	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Língua Inglesa	16 h/s	2.135,47
Professor I 2º Segmento 16h	Língua Portuguesa	CR	-	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Língua Portuguesa	16 h/s	2.135,47
Professor de 2º segmento – Mediador	2º Segmento	CR		Licenciatura plena nas diferentes áreas de conhecimento da educação básica do 2º segmento do ensino fundamental e Pós Graduação em áreas especificadas da educação especial, com carga horária mínima de 360 horas, com diploma devidamente registrado, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	25 h/s	3.049,95
Procurador Jurídico Municipal		01		Ensino Superior em Direito com registro no respectivo conselho de	40 h/s	8.243,46



PREFEITURA DE
CANTAGALO
União e Trabalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

				fiscalização do exercício profissional e 03 (três) anos em prática jurídica.		
Advogado do CREAS		01		Ensino Superior em Direito com registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	20 h/s	3.007,55
Contador		01		Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	40 h/s	3.007,55
Cirurgião Dentista de Psf		01		Ensino Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	40 h/s	7.421,40
Engenheiro Civil		01		Ensino superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de fiscalização profissional.	40 h/s	3.007,55
Fonoaudiólogo		CR		Ensino superior em fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	20 h/s	3.007,55
Médico	Clínica Geral	CR		Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	20 h/s	3.007,55
Médico de Psf		CR		Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	40 h/s	18.558,50
Médico	Psiquiatra Caps	CR		Ensino Superior em Medicina com especialização ou residência médica em psiquiatria e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional.	20 h/s	3.710,35
Nutricionista		CR		Ensino Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	20 h/s	3.007,55
Enfermeiro de Psf		CR		Ensino Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	40 h/s	7.421,40
Psicólogo		CR		Ensino Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	20 h/s	3.007,55
Terapeuta Ocupacional Cpas		CR		Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício	20 h/s	3.710,35



PREFEITURA DE
CANTAGALO
União e Trabalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

				profissional		
Arquiteto		CR		Ensino superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	40 h/s	3.007,55
Assistente Social		CR		Ensino superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	20 h/s	3.007,55
Analista em Gestão Pública		01		Ensino superior em gestão pública e ou administração	40 h/s	3.007,55
Técnico em Tecnologia da Informação		01		Ensino superior em tecnologia da informação	40 h/s	3.007,55
Geógrafo		01		Bacharel em geografia	40 h/s	3.007,55
Auditor Contábil		CR		Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	40 h/s	3.007,55
Bibliotecário		CR		Ensino superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	20 h/s	3.007,55
ENSINO MÉDIO						
Recepcionista		02		Ensino médio completo	40 h/s	1.621,00
Professor 1º segmento 30h	Professor – 1º ao 5º ano	CR		Ensino Médio com formação específica para o Magistério	30 h/s	2.739,41
Professor 1º segmento Educação Infantil Creche e Pré-Escola 30h		CR		Ensino médio com formação específica para o Magistério de Educação Infantil creche e pré-escola	30 h/s	2.739,41
Mãe Social		01		Ensino médio completo	40 h/s	1.621,00
Oficial Administrativo		08		Ensino médio completo	40 h/s	1.621,00
Guarda Ambiental		CR		Ensino médio completo	40 h/s	1.621,00
Fiscal de Tributos		02		Ensino médio completo	40 h/s	1.621,00
Fiscal de Obras		CR		Ensino médio completo	40 h/s	1.621,00
Fiscal de Posturas		01		Ensino médio completo	40 h/s	1.621,00
Eletricista		CR		Ensino médio completo e técnico em eletrônica	40 h/s	1.621,00
Auxiliar de Enfermagem de PSF		CR		Ensino Médio Técnico e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	40 h/s	2.352,52
Técnico de Enfermagem		01		Curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN	40 h/s	1.621,00
Auxiliar de Creche		01		Ensino Médio completo	30 h/s	1.621,00
Auxiliar de Biblioteca		02		Ensino médio completo	40 h/s	1.621,00

Mecânico		CR		Ensino médio completo	40 h/s	1.621,00
Topógrafo		CR		Ensino médio completo e curso técnico em topografia, com registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional	40 h/s	1.621,00
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO						
Monitor de Transporte Escolar		CR		Ensino fundamental completo	40 h/s	1.621,00
Inspetor de Alunos				Ensino fundamental completo	40 h/s	1.621,00
Motorista	CNH D	CR		Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”	40 h/s	1.621,00
Guarda Municipal	CNH D	CR		Ensino Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”	40 h/s	1.621,00
Pedreiro		CR		Ensino fundamental completo	40 h/s	1.621,00
Telefonista		CR		Ensino fundamental completo	40 h/s	1.621,00
Operador de Máquinas		01		Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”	40 h/s	1.621,00
Borracheiro		01		Ensino fundamental completo	40 h/s	1.621,00
Coveiro		CR		Ensino fundamental completo	40 h/s	1.621,00
Total de vagas						

CR – Cadastro Reserva

Benefícios: Ticket alimentação: R\$ 534,93 mensal.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Objeto proposto: Contratação de empresa especializada para a elaboração, organização e aplicação de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ

Responsável pela elaboração: Victor Roque Pinheiro

I – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de recomposição, fortalecimento e modernização do quadro permanente de servidores efetivos do Município de Cantagalo-RJ, diante da inexistência de concurso público vigente que permita o provimento tempestivo das vagas atualmente existentes e daquelas que venham a surgir durante o período de validade do futuro certame. O último concurso público promovido pelo Município foi realizado no ano de 2019, tendo permanecido vigente até o ano de 2023, quando se encerrou sua validade. Desde então, inexistente cadastro de candidatos aprovados aptos à convocação para provimento dos cargos efetivos, impossibilitando a Administração Municipal de realizar a reposição das vacâncias surgidas após o término da validade do certame, exclusivamente por meio de concurso público, conforme determina o art. 37, inciso II, da Constituição Federal. Ressalta-se que o Município de Cantagalo possui sua força de trabalho predominantemente composta por servidores ocupantes de cargos efetivos, providos mediante concurso público, demonstrando que a política permanente de gestão de pessoas da Administração Municipal prioriza o ingresso por meio de concurso público.

Considerando que o último concurso público (6º concurso) promovido pelo Município teve sua validade encerrada, inexistente atualmente cadastro de candidatos aprovados aptos à convocação para provimento dos cargos efetivos. Em razão do decurso do tempo, os candidatos anteriormente aprovados já foram nomeados, tiveram encerrada a validade do certame ou não mais se encontram disponíveis para eventual convocação, **impossibilitando à Administração suprir as vacâncias surgidas após o término da validade do concurso.**

A inexistência de candidatos aprovados para convocação imediata compromete a capacidade da Administração Municipal de promover a reposição tempestiva das vagas decorrentes de aposentadorias, exonerações, falecimentos, vacâncias e demais formas legais de desligamento de servidores efetivos, ocasionando déficit de pessoal em diversos órgãos da Administração e afetando diretamente a continuidade, a regularidade e a eficiência da prestação dos serviços públicos.

Nos últimos anos, observa-se redução gradual do quadro permanente de servidores em praticamente todas as Secretarias Municipais, decorrente principalmente do **aumento das aposentadorias, afastamentos de longa duração, licenças médicas e desligamentos definitivos**, situação que vem impondo crescente sobrecarga aos servidores remanescentes e dificultando a adequada execução das políticas públicas municipais.

A situação revela-se especialmente sensível nas áreas da Saúde e da Educação, consideradas serviços públicos essenciais e indispensáveis ao atendimento da população.

Na Secretaria Municipal de Saúde verifica-se déficit de profissionais em cargos estratégicos, especialmente médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem e demais integrantes das equipes multiprofissionais. A legislação federal e as normas expedidas pelo Ministério da Saúde estabelecem quantitativos mínimos para composição das equipes responsáveis pela execução dos programas financiados com recursos federais, especialmente aqueles vinculados à Atenção Primária à Saúde. A insuficiência de profissionais efetivos pode comprometer a manutenção dessas equipes, ocasionando redução dos repasses financeiros, desabilitação de programas e prejuízos diretos ao atendimento da população usuária do Sistema Único de Saúde.

Na área da Educação, a insuficiência de professores efetivos dificulta a adequada composição do quadro das unidades escolares, comprometendo o planejamento pedagógico, a continuidade das atividades educacionais e a manutenção da qualidade do ensino ofertado à população.

Também se verifica significativa necessidade de recomposição do quadro funcional das Secretarias responsáveis pelos serviços de infraestrutura urbana e rural, especialmente quanto aos cargos de operadores de máquinas e demais servidores diretamente envolvidos na manutenção das estradas vicinais, conservação das vias públicas, limpeza urbana, drenagem, transporte e execução de serviços operacionais essenciais. A deficiência desses profissionais compromete diretamente a capacidade operacional do Município para execução de atividades indispensáveis ao interesse público, especialmente em razão da extensa malha viária rural existente no território municipal.

Além da reposição das vacâncias atualmente existentes, a Administração Municipal passou a enfrentar novas demandas decorrentes da ampliação das políticas públicas, da evolução das atribuições institucionais, do crescimento da demanda pelos serviços públicos municipais e da necessidade de fortalecimento da capacidade operacional das Secretarias Municipais.

A inexistência de concurso público vigente também impede o adequado planejamento da gestão de pessoas, dificultando a reposição programada dos servidores que venham a se aposentar durante os próximos anos, bem como a formação de cadastro de reserva capaz de assegurar maior agilidade no provimento de futuras vacâncias, reduzindo o risco de descontinuidade dos serviços públicos.

Cumprе ressaltar que a contratação temporária constitui medida excepcional, admitida apenas nas hipóteses previstas em lei para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, não sendo instrumento adequado para suprir demandas permanentes da Administração Pública. O provimento dos cargos efetivos deve ocorrer obrigatoriamente mediante aprovação prévia em concurso público, conforme estabelece o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Diante desse cenário, evidencia-se a necessidade da realização de novo concurso público destinado ao provimento dos cargos efetivos vagos e à formação de cadastro de reserva, permitindo ao Município recompor gradualmente seu quadro permanente de servidores, garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, assegurar a adequada execução das políticas públicas municipais, preservar a regularidade dos programas financiados por recursos federais, reduzir a sobrecarga dos servidores atualmente em exercício e fortalecer a capacidade institucional da Administração Pública Municipal.

Considerando a complexidade técnica, logística, operacional e tecnológica inerente à realização de concurso público dessa natureza, bem como a necessidade de observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, segurança da informação e proteção de dados pessoais, conclui-se que a contratação de empresa especializada constitui a solução mais adequada para assegurar a organização, planejamento, execução e homologação do certame com elevado padrão de qualidade, segurança jurídica e confiabilidade, atendendo plenamente ao interesse público.

II – LEVANTAMENTO DE MERCADO

II.1 – Alternativas disponíveis

1. Realização de concurso público por meio de empresa especializada contratada pela Administração

Descrição: Contratação de instituição ou empresa com expertise comprovada em planejamento, organização e execução de concursos públicos.

Vantagens:

- Elevado nível técnico na elaboração das provas e na gestão do certame.
- Maior segurança jurídica e controle sobre procedimentos de inscrição, aplicação, correção e classificação.
- Redução do risco de anulação devido a falhas procedimentais.
- Transparência, impessoalidade e isonomia na seleção.

- Equipes treinadas para logística complexa, reduzindo erros operacionais.
- Menor sobrecarga para a equipe interna da Prefeitura.

Desvantagens:

- Necessidade de processo licitatório e planejamento prévio.
- Maior custo financeiro comparado a soluções improvisadas.
- Dependência da capacidade técnica e integridade da empresa contratada.

2. Realização de concurso público diretamente pela Administração (estrutura própria)

Descrição: Execução do certame pela própria Prefeitura, sem contratação de empresa especializada.

Vantagens:

- Possível redução de custos diretos, caso haja equipe e estrutura adequadas.
- Controle total do processo pela Administração.
- Facilidade de ajustes conforme necessidades internas.

Desvantagens:

- Exige equipe técnica altamente capacitada para elaborar provas, logística e correções.
- Elevadíssimo risco de falhas que podem gerar judicializações e anulações.
- Sobrecarrega servidores, prejudicando outras atividades essenciais.
- Necessidade de infraestrutura específica (segurança, impressão sigilosa, fiscais, leitores óticos etc.).
- Pode comprometer a credibilidade do certame diante da população e dos órgãos de controle.

3. Realização de processo seletivo simplificado (PSS) para contratação temporária

Descrição: Contratação temporária para suprir vagas emergenciais, sem concurso público.

Vantagens:

- Rapidez na reposição emergencial de mão de obra.
- Adequado para suprir necessidades temporárias, excepcionais ou urgentes.
- Procedimento mais simples e menos custoso que concurso público.

Desvantagens:

- Não substitui o concurso — não resolve o problema estrutural do quadro efetivo.
- Aplicável somente em hipóteses legais específicas (necessidade temporária de excepcional interesse público).
- Risco de questionamentos por órgãos de controle caso seja utilizado para demandas permanentes.
- Não garante estabilidade e continuidade dos serviços de longo prazo.

II.2 – Justificativa da alternativa escolhida

A contratação de **empresa especializada** para a realização do concurso público apresenta-se como a solução mais eficiente, segura e aderente ao interesse público entre as alternativas analisadas. Essa opção permite que o Município conte com profissionais e estrutura técnica própria para todas as etapas do certame — elaboração das provas, logística, aplicação, correção, atendimento aos candidatos e processamento dos resultados — garantindo elevado padrão de qualidade, isonomia e transparência.

A alternativa de execução direta pela Administração não se mostra adequada, pois a Prefeitura não possui equipe técnica capacitada, nem infraestrutura material e tecnológica para gerir um processo seletivo dessa complexidade sem comprometer a rotina administrativa e sem elevar significativamente o risco de erros. A realização interna,

além de onerar servidores já envolvidos em outras atividades essenciais, pode resultar em falhas procedimentais que comprometam a credibilidade do certame ou até ensejem sua anulação, gerando prejuízos financeiros e atrasos no provimento das vagas.

A realização de processo seletivo simplificado (PSS) também não atende à necessidade apresentada, uma vez que o problema é estrutural e permanente: trata-se do provimento de cargos efetivos, cuja forma de ingresso é obrigatoriamente o concurso público, nos termos do art. 37 da Constituição Federal. O PSS poderia ser eventualmente utilizado apenas para atender situações emergenciais e temporárias, mas não soluciona a ausência de candidatos habilitados para compor o quadro efetivo do Município.

Diante desse contexto, a contratação de empresa especializada configura a alternativa mais adequada, pois combina segurança jurídica, capacidade técnica, eficiência operacional e atendimento pleno ao requisito constitucional de realização de concurso público, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Para fins de planejamento, dimensionamento logístico e estimativa de custos, a Administração adota a previsão de 2.800 (dois mil e oitocentos) candidatos inscritos no certame, distribuídos de forma equilibrada entre os três níveis de escolaridade (1.000 para nível fundamental, 1.000 para nível médio e 800 para nível superior). Cuja quantidade corresponde ao dobro do estimado no último pregão realizado no município.

Essa opção é justificável sob a ótica da economicidade e da exequibilidade, pois permite: (i) calcular com segurança os custos máximos a serem contratados; (ii) garantir que a estrutura logística do certame — locais de prova, fiscais, impressão de materiais, sistemas de correção, equipes de apoio e mecanismos de segurança — seja planejada de maneira proporcional e eficiente; (iii) evitar superdimensionamento orçamentário; e (iv) manter margem de flexibilidade para ajustes futuros, caso a demanda real ultrapasse a estimativa inicial.

Assim, a adoção de 2.800 inscritos como base de cálculo representa um parâmetro adequado, realista e prudente para orientar a contratação, compatibilizando projeções de demanda com responsabilidade fiscal, sem comprometer a qualidade da execução do concurso público.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender a um conjunto de requisitos técnicos, operacionais, tecnológicos e administrativos indispensáveis para assegurar a realização de um concurso público com lisura, segurança e eficiência. A empresa contratada deverá possuir capacidade comprovada para conduzir todas as etapas do certame, desde a elaboração do edital até a homologação do resultado final, observando padrões rigorosos de confidencialidade, acessibilidade, transparência e conformidade legal. Para tanto, exige-se que a contratada disponha de equipe técnica multidisciplinar, incluindo profissionais especializados na elaboração de avaliações, revisores, banca crítica, equipe de tecnologia da informação, fiscais, pessoal de apoio logístico e atendimento ao candidato, todos adequadamente treinados e identificados.

O sistema eletrônico de inscrições deverá operar de forma contínua, em ambiente seguro, com proteção de dados pessoais em conformidade com a LGPD, permitindo a emissão de boletos bancários, retificação de dados, acompanhamento das etapas e emissão do cartão de confirmação. A contratada deverá garantir a integridade das informações, o armazenamento seguro dos dados e o registro completo das operações realizadas pelos candidatos, assegurando rastreabilidade e auditabilidade.

As provas devem ser elaboradas por profissionais habilitados, com conteúdo inédito e adequado às atribuições de cada cargo, seguindo critérios de qualidade pedagógica e observando a isonomia entre os candidatos. A empresa deve assegurar mecanismos de sigilo absoluto durante a elaboração, revisão, impressão e transporte dos materiais, utilizando ambientes controlados, com acesso restrito e equipamentos desconectados de redes externas. A logística de aplicação deverá prever a impressão em alta qualidade, montagem e lacre dos cadernos, distribuição mediante malotes invioláveis e controle rigoroso de abertura em sala.

A estrutura operacional deverá ser dimensionada ao número estimado de candidatos, contemplando locais de prova adequados, acessíveis, seguros e distribuídos de modo a permitir conforto e organização dos candidatos. A contratada deverá disponibilizar fiscais, coordenadores, equipe de apoio, profissionais de saúde e segurança, bem como detectores de metal e mecanismos de controle de entrada, garantindo cumprimento das normas de segurança do certame. Deverá haver ainda atendimento especializado para candidatos com deficiência, assegurando salas acessíveis, tempo adicional, leitor, intérprete de Libras e demais recursos previstos na legislação.

A correção das provas deverá ser realizada por meio de sistemas eletrônicos confiáveis, com leitura ótica e auditoria interna, garantindo precisão e rastreabilidade. A contratada será responsável por todo o processamento das notas, análise de recursos, revisão de gabaritos e elaboração de listagens classificatórias e relatórios finais, assegurando ampla publicidade e transparência. Também é requisito a manutenção de canais de atendimento ao candidato, via telefone, e-mail ou sistema próprio, com prazo adequado de resposta e registros de todas as interações.

Por fim, a empresa deverá cumprir integralmente o cronograma acordado, bem como todas as recomendações, aprovações e orientações emitidas pela Administração Municipal, responsabilizando-se por eventuais falhas que comprometam o certame. Todos os custos operacionais, logísticos e de pessoal deverão ser assumidos pela contratada, garantindo plena execução dos serviços sem ônus adicional para o Município além do valor contratado.

V – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada consiste na realização completa de concurso público para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva da Prefeitura Municipal de Cantagalo, mediante a contratação de empresa especializada com capacidade técnica, estrutura operacional e experiência comprovada na execução de certames de médio porte. A empresa será responsável pelo planejamento, organização, gerenciamento e execução de todas as etapas do concurso, atuando desde a elaboração do edital até a homologação final, de forma integrada, segura, transparente e alinhada às normas legais vigentes.

Para a adequada execução do certame, a contratada deverá disponibilizar equipe técnica multidisciplinar composta por profissionais especializados em elaboração de provas, revisão de conteúdo, análise pedagógica, banca crítica, tecnologia da informação, logística, atendimento ao público, segurança e fiscalização. É requisito essencial que a empresa adote rigorosos mecanismos de sigilo e controle de acesso no processo de elaboração e impressão das provas, utilizando ambientes seguros, monitorados e sem conexão externa, garantindo absoluta confidencialidade e impedindo vazamentos de conteúdo.

A solução deve incluir a implementação de sistema eletrônico de inscrições, operando em ambiente web seguro, estável e conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), permitindo cadastro, emissão de boletos, retificação de informações, download do cartão de confirmação e acompanhamento de todas as etapas. Esse

sistema deverá registrar todas as movimentações com rastreabilidade e permitir extração de relatórios pela Administração quando solicitado.

No âmbito logístico, a empresa deverá realizar a impressão dos cadernos de prova com qualidade adequada, armazenamento em local seguro, montagem e lacre de malotes, transporte com rastreamento e distribuição aos pontos de aplicação em conformidade com o cronograma. A aplicação das provas exige o fornecimento de fiscais, coordenadores de local, equipes de apoio, profissionais para atendimento de candidatos com necessidades específicas, detectores de metal, folhas de resposta, atas de aplicação e demais materiais indispensáveis para garantir organização, segurança e padronização do processo.

Os locais de prova deverão ser previamente vistoriados, acessíveis, com salas adequadas, banheiros em pleno funcionamento, ventilação adequada e rotas acessíveis para pessoas com deficiência. A contratada deverá assegurar atendimento especializado para candidatos PcD, incluindo tempo adicional, salas acessíveis, leitor, transcritor, intérprete de Libras ou outros recursos compatíveis com a necessidade apresentada, conforme legislação vigente.

A correção das provas objetivas deverá ser realizada com leitores óticos ou sistemas eletrônicos equivalentes, garantindo precisão, rastreabilidade e possibilidade de auditoria. Para provas discursivas ou práticas, a contratada deverá constituir banca avaliadora qualificada e garantir critérios objetivos de correção. Todo o processamento de dados — incluindo análise de recursos, reavaliação de gabaritos, classificação final e geração de relatórios — será de responsabilidade da empresa contratada, devendo ser executado com transparência e disponibilização pública das listagens e documentos, sem prejuízo da proteção dos dados pessoais dos candidatos.

Também integra a solução a disponibilização de canais de atendimento ao candidato durante todo o período de execução do concurso, por meio de telefone, e-mail e, preferencialmente, sistema próprio de chamados. As respostas devem ser prestadas de forma clara, tempestiva e registrada, assegurando tratamento isonômico e acessível a todos os participantes.

Por fim, a contratada deverá cumprir fielmente o cronograma pactuado com a Administração Municipal, manter comunicação permanente com a unidade demandante, submeter previamente à aprovação todos os materiais e etapas, e assumir total responsabilidade pelos serviços prestados, incluindo eventuais medidas corretivas decorrentes de falhas operacionais. Todos os custos logísticos, operacionais, tecnológicos e de pessoal necessários à completa execução do certame serão integralmente suportados pela empresa contratada, garantindo eficiência, segurança e economicidade no atendimento ao interesse público.

VI – PROVIDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO

Antes da celebração do contrato, a Administração deverá adotar um conjunto de providências essenciais para assegurar a regularidade, a viabilidade e a adequada execução do concurso público, considerando as características técnicas e operacionais da contratação. Inicialmente, cabe à unidade demandante finalizar o levantamento atualizado das vagas existentes e das vacâncias previstas, consolidando informações fornecidas pelas secretarias municipais para subsidiar a definição da quantidade de cargos e do perfil profissional a ser contemplado no certame. Esse levantamento deverá ser formalizado em documento próprio, aprovado pela autoridade competente, a fim de garantir transparência e segurança jurídica.

A Administração também deverá pactuar com a contratada o cronograma detalhado de execução, contemplando prazos para elaboração do edital, período de inscrições, datas das provas, processamento dos resultados, análise de recursos, publicação das listagens e homologação final. Esse cronograma deverá ser validado internamente e ajustado para compatibilidade com datas de feriados, calendário escolar e disponibilidade de locais de aplicação.

Além disso, é necessário identificar e reservar previamente os espaços físicos que poderão ser utilizados para a aplicação das provas, verificando condições de acessibilidade, segurança, ventilação, iluminação e capacidade adequada para comportar o público estimado. Quando necessário, deverão ser formalizados termos de disponibilidade ou autorizações dos responsáveis pelos prédios públicos.

Por fim, antes da assinatura do contrato, a Administração deve constituir formalmente a equipe de fiscalização e acompanhamento do contrato, designando servidores capacitados para monitorar todas as fases do certame, validar documentos, aprovar materiais, acompanhar aplicações e registrar ocorrências. Essa equipe deverá receber instruções e modelos de relatórios para garantir rastreabilidade, padronização e integridade no acompanhamento da execução contratual.

VII – CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A realização de concurso público, em regra, constitui uma contratação autônoma, pois a empresa especializada contratada deve possuir capacidade técnica, estrutura operacional, equipe e sistemas próprios suficientes para executar integralmente todas as etapas do certame. No entanto, para garantir conformidade, eficiência e segurança logística, a Administração pode avaliar a necessidade de contratações correlatas, desde que estas não caracterizem fracionamento de despesa e não integrem a obrigação principal da empresa responsável pelo concurso.

Entre as contratações potencialmente correlatas, caso a Administração julgue necessário, destacam-se:

- Locação de espaços físicos adicionais, caso as unidades municipais disponíveis não comportem o número estimado de candidatos ou não atendam às condições de acessibilidade e segurança.
- Apoio de servidores ou equipes internas, para abertura de prédios públicos, vigilância patrimonial e suporte logístico básico no dia das provas, quando tais atividades excederem a capacidade ordinária da Prefeitura.
- Aquisição de materiais de consumo ou pequenas adequações estruturais, como cadeiras, ventiladores ou sinalização temporária, caso os locais de prova da rede municipal necessitem de ajustes mínimos para receber os candidatos com conforto e segurança.

Contudo, não há necessidade de contratações interdependentes diretas, pois a atividade principal — organização, elaboração, aplicação e processamento de todas as etapas do concurso — é integralmente de responsabilidade da empresa especializada, conforme previsto nos requisitos técnicos da contratação. A empresa deve fornecer pessoal de apoio, fiscais, coordenadores de sala, materiais de aplicação, sistemas digitais, logística de transporte de provas, segurança, atendimento aos candidatos e todos os demais elementos necessários, de modo que a Administração não precise firmar contratos adicionais para complementar ou viabilizar o objeto principal.

Assim, eventuais contratações correlatas são meramente acessórias e dependerão da infraestrutura já existente no Município; não constituem condição indispensável à execução do concurso e não interferem na solução principal. Dessa forma, considera-se que não há contratações interdependentes obrigatórias, sendo a contratação especializada autossuficiente para atender plenamente ao interesse público e às necessidades do certame.

VIII – SUSTENTABILIDADE

A contratação apresenta impactos socioambientais de baixa relevância, concentrados principalmente no uso de papel, no consumo pontual de energia elétrica nos locais de prova e na geração de resíduos decorrentes da

logística do certame. Para mitigá-los, recomenda-se a adoção de impressão responsável com papel certificado, redução de tiragens, destinação seletiva para reciclagem, escolha de locais com ventilação natural para diminuir o uso de climatização, priorização de materiais recicláveis e reutilizáveis e implementação de logística reversa para embalagens e malotes. Além disso, a distribuição equilibrada dos locais de prova pode reduzir emissões relacionadas ao deslocamento dos candidatos.

No aspecto social, o impacto é positivo, pois o concurso amplia oportunidades de acesso ao serviço público e fortalece a continuidade dos serviços municipais.

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresa especializada para a realização do concurso público pretende alcançar resultados que assegurem maior eficiência administrativa, economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município. Espera-se, em primeiro lugar, a recomposição planejada e transparente do quadro de servidores efetivos, permitindo que as secretarias municipais contem com profissionais qualificados e selecionados mediante critérios objetivos, reduzindo a dependência de contratações temporárias e garantindo continuidade e qualidade na prestação dos serviços públicos. A centralização de todas as etapas do certame em uma única empresa especializada promove ganho operacional e financeiro, evitando retrabalho, minimizando riscos de falhas e reduzindo a necessidade de mobilização de servidores municipais para atividades técnicas que demandam expertise específica, preservando a força de trabalho interna para suas atribuições essenciais.

Do ponto de vista da economicidade, a contratação permite que o Município utilize parâmetros claros de estimativa e preços proporcionais ao número de inscritos, garantindo previsibilidade orçamentária e evitando custos desnecessários decorrentes de contratações fragmentadas ou processos improvisados. A empresa contratada assume integralmente os encargos logísticos, operacionais e tecnológicos, reduzindo a necessidade de aquisição de materiais, deslocamento de equipes e uso intensivo da infraestrutura municipal, o que representa economia direta de recursos. Além disso, a adoção de procedimentos padronizados, sistemas eletrônicos seguros e processos integrados resulta em maior agilidade na execução e maior confiabilidade nos resultados, eliminando retrabalhos, inconsistências e riscos de contestações que poderiam gerar despesas adicionais.

Por fim, o concurso público realizado de forma técnica e eficiente contribui para a profissionalização da força de trabalho municipal, fortalecendo a gestão pública e proporcionando impacto positivo e duradouro sobre a eficiência operacional do Município. Dessa forma, os resultados esperados abrangem não apenas a seleção justa e imparcial de novos servidores, mas também a otimização dos recursos disponíveis, o aprimoramento das rotinas administrativas e a promoção de um ambiente institucional mais estável, seguro e sustentável do ponto de vista financeiro e organizacional.

X – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Como a Administração já realizou pesquisa prévia e adotou valores de referência para estimativa, a tabela é apresentada apenas com os preços identificados:

Nível de Escolaridade	Valor por Candidato (R\$)
Fundamental	70,00
Médio	90,00
Superior	120,00

A estimativa de preços utilizada pela Administração apresenta limitações inerentes ao mercado de concursos públicos, que é altamente variável conforme a complexidade do certame, o porte da banca examinadora, o número efetivo de candidatos inscritos e os requisitos logísticos exigidos. Embora os valores de referência adotados sejam compatíveis com pesquisas recentes e com a prática observada em concursos de municípios de porte semelhante, oscilações podem ocorrer em razão de fatores como: necessidade de provas práticas, ampliação de locais de aplicação, exigência de sistemas com maior robustez, demanda por atendimento especializado a pessoas com deficiência e possíveis variações de custos de logística e impressão. Assim, a estimativa adotada deve ser vista como **parâmetro técnico para planejamento e não garantia de preço final**, que somente será definido após a disputa licitatória e análise de propostas.

A estimativa total considera o quantitativo previsto no ETP:

- **3.500 candidatos estimados**, distribuídos da seguinte forma:
 - 1000 nível fundamental
 - 1000 nível médio
 - 800 nível superior

Aplicando os valores unitários definidos:

a) Cálculo por nível

- **Fundamental:**
 $1000 \times R\$ 70,00 = \text{R\$ } 70.000,00$
- **Médio:**
 $1000 \times R\$ 90,00 = \text{R\$ } 90.000,00$
- **Superior:**
 $800 \times R\$ 120,00 = \text{R\$ } 96.000,00$

b) Total estimado

$R\$ 70.000,00 + R\$ 90.000,00 + R\$ 96.000,00 = \text{R\$ } 256.000,00$

Esse valor constitui o **preço global estimado da contratação**, servindo como referência para:

- previsão orçamentária;
- avaliação da proporcionalidade e razoabilidade das propostas;
- análise de exequibilidade;
- atendimento ao art. 23 da Lei 14.133/2021 quanto à definição de estimativa prévia de custos.

XI – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO

Nos termos do art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve justificar a adoção ou não de parcelamento do objeto. No caso em análise, verifica-se que o objeto — contratação de empresa especializada para planejamento, organização, aplicação, processamento e divulgação dos resultados do concurso público da Prefeitura Municipal de Cantagalo — caracteriza-se como serviço único, integrado e indivisível, cuja execução exige continuidade, padronização e responsabilidade centralizada. A fragmentação do objeto em partes distintas comprometeria a eficiência do certame, aumentaria riscos operacionais e dificultaria a rastreabilidade das etapas, podendo gerar inconsistências entre a elaboração de provas, a logística de aplicação, a correção, o processamento dos dados e a divulgação dos resultados.

As atividades que compõem o concurso público possuem natureza sequencial e interdependente, demandando coerência metodológica, segurança na gestão das informações, uniformidade de procedimentos e forte controle de sigilo, o que somente é viável quando executadas por uma única entidade responsável pela integralidade do processo. O parcelamento poderia acarretar riscos de falhas de comunicação entre prestadores distintos,

vulnerabilidades no sigilo das provas, duplicidade de responsabilidades e dificuldades de imputação de eventuais erros, além de elevar custos administrativos com fiscalização e coordenação entre contratos. Dessa forma, o não parcelamento se mostra a solução mais eficiente, segura e econômica para o interesse público.

Assim, será elaborado um único Termo de Referência, contendo todos os elementos do objeto, já que a execução integral por uma única empresa assegura coordenação adequada, menor risco operacional, padronização dos procedimentos e atendimento às boas práticas de governança pública. A adjudicação deverá ocorrer por item único, com adjudicação global, dado que o objeto exige solução integrada e não permite divisão competitiva sem prejuízo da execução.

Portanto, a contratação deve ser realizada de forma unificada, mediante um único TR e adjudicação global, garantindo eficiência operacional, economicidade, segurança da informação e plena responsabilidade da contratada sobre todas as fases do concurso público.

XII – FORMA DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

Considerando as características do objeto e a análise realizada sobre a viabilidade de parcelamento, conclui-se que a licitação é a forma adequada de seleção do fornecedor, em observância ao disposto nos arts. 37, XXI, da Constituição Federal e 11, 17 e 18 da Lei nº 14.133/2021. A execução do concurso público exige a contratação de empresa com capacidade técnica comprovada, infraestrutura própria, equipe especializada e domínio metodológico sobre todas as etapas do certame, atributos que podem ser amplamente avaliados mediante procedimento licitatório que assegure competição, transparência e busca da proposta mais vantajosa.

A licitação revela-se o mecanismo mais eficiente para garantir a seleção de fornecedor apto a executar o conjunto das atividades interdependentes do concurso público, preservando princípios como isonomia, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório. A realização de disputa pública estimula a concorrência entre empresas que atuam no mercado de organização de concursos, possibilitando à Administração obter melhores condições de preço, qualidade e desempenho técnico. Ademais, o procedimento licitatório permite a verificação clara e estruturada de requisitos essenciais, como capacidade operacional, medidas de segurança para proteção de dados e sigilo das provas, adequação tecnológica dos sistemas de inscrição e correção, além da experiência prévia em certames de natureza semelhante.

A escolha por licitação também se justifica porque o objeto não se enquadra nas hipóteses legais de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade. Trata-se de serviço amplamente oferecido por diversos fornecedores habilitados no mercado, o que afasta a inviabilidade de competição exigida para a inexigibilidade. Tampouco está presente alguma circunstância excepcional que autorize a dispensa de licitação, uma vez que o concurso público é atividade planejável, não emergencial e dependente de critérios técnicos de seleção.

Assim, a licitação é a forma mais adequada, segura e coerente com o interesse público, garantindo seleção objetiva, igualdade de condições entre os concorrentes e contratação vantajosa para o Município. Em decorrência do não parcelamento do objeto e da necessidade de solução integrada, recomenda-se que a disputa ocorra para item único, com adjudicação global, assegurando coerência, padronização metodológica e responsabilidade plena da contratada sobre todas as fases do certame.

XIII – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

A partir da análise integrada da necessidade apresentada, das alternativas disponíveis no mercado e da solução delineada no Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a realização do concurso público do Município de Cantagalo é plenamente viável, adequada e necessária ao atendimento do

interesse público. A necessidade da contratação decorre diretamente da obrigação constitucional de prover cargos efetivos por meio de concurso público, aliada à inexistência de cadastro vigente e ao risco de comprometimento da continuidade dos serviços municipais caso as vacâncias não sejam supridas tempestivamente. Soma-se a isso a constatação de que a Administração não dispõe de meios técnicos, operacionais ou humanos para executar internamente todas as etapas do certame, o que reforça a imprescindibilidade de contratação especializada.

O levantamento de mercado evidenciou que há ampla oferta de empresas capacitadas, com experiência comprovada na execução de concursos públicos, o que permite competição saudável e favorece a obtenção da proposta mais vantajosa. Os preços levantados, utilizados para formar a estimativa de custos, demonstraram aderência à realidade do setor e possibilitaram definir valor de referência consistente, garantindo planejamento orçamentário adequado e observância aos princípios da economicidade e razoabilidade. Ademais, a natureza interdependente das etapas do concurso indica que a contratação integrada, sem parcelamento, é a forma que melhor preserva a coerência metodológica, a segurança da informação e a eficiência na execução.

A solução escolhida — contratação de empresa única, responsável por todas as fases do concurso, abrangendo desde o edital até a homologação — mostrou-se tecnicamente adequada, pois assegura padronização dos procedimentos, proteção de dados pessoais, manutenção do sigilo das provas, logística eficiente e atendimento especializado aos candidatos, inclusive pessoas com deficiência. Essa modelagem garante redução de riscos operacionais, maior controle sobre a execução e melhor aproveitamento dos recursos humanos internos, que permanecem dedicados às funções estratégicas da Administração.

Diante desse conjunto de elementos, reafirma-se que a contratação proposta atende de maneira integral aos objetivos previamente identificados, proporcionando meios eficientes, seguros e economicamente vantajosos para a realização do concurso público. Assim, **a contratação é considerada viável**, adequada e essencial ao cumprimento das obrigações legais e ao fortalecimento da capacidade institucional do Município, justificando plenamente sua continuidade para as etapas subsequentes da instrução processual.

Cantagalo, 02 de maio de 2026.

VICTOR ROQUE PINHEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RILDO MARIA PEREIRA BARD
ASSESSOR SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

**ANEXO II – MINUTA CONTRATO
ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA**

Processo Administrativo nº 1753/2026

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/xxxx, QUE FAZEM
ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CANTAGALO, POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E [NOME DA SOCIEDADE
EMPRESARIA VENCEDORA]**

O Município de Cantagalo, por intermédio do(a) **[órgão contratante]**, com sede no(a) **[endereço]**, na cidade de **[cidade]/[UF]**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **[CNPJ]**, neste ato representado(a) pelo(a) **[cargo e nome]**, nomeado(a) pela Portaria nº **XX**, de **[dia]** de **[mês]** de **[ano]**, publicada no DOU de **[dia]** de **[mês]** de **[ano]**, portador da Matrícula Funcional nº **[nº matrícula]**, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) **[CONTRATADO]**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **[CNPJ]**, sediado(a) na **[endereço]**, na cidade de **[cidade]/[UF]**, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por **[nome e função no CONTRATADO]**, conforme **[atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos]**, tendo em vista o que consta no Processo nº **xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90056/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é contratação de empresa especializada em elaboração e aplicação de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo e formação de cadastro de reserva de vagas para servidores da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, sob o regime jurídico estatutário, nas especificações e condições no Termo de Referência, cujo processo e julgamento serão realizados em conformidade com preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital.

1.2. A contratada será responsável pela organização de todas as fases do concurso até sua homologação final.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços à CONTRATANTE estritamente de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência, Anexo deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxxxx)**.

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

3.2. O objeto deste contrato será executado sob o regime de **empreitada por preço global**, caracterizado pela remuneração por um valor fixo e total para a execução integral do serviço.

3.3. Estão inclusos no valor global todos os custos diretos, indiretos, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários necessários à completa execução do objeto.

CLÁUSULA QUARTA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

4.1. A Prefeitura Municipal de Cantagalo se responsabilizará pelo pagamento a Contratada, no valor máximo referente à estimativa de 800 (oitocentos) inscritos para o nível superior, importando em R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais); 1.000 (um mil) inscritos no nível médio, importando em R\$ 90.000,00 (noventa mil reais) e 1.000 (um mil) inscritos no nível fundamental, importando em R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) totalizando a previsão em 2.800 (dois mil e oitocentos) inscritos, no valor total de R\$ 256.000,00 (duzentos e cinquenta e seis mil reais). Havendo excedentes de inscritos, a Prefeitura repassará 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição, por candidato excedente respeitando cada grau de instrução inscrito.

4.1.1. O pagamento a contratada será realizado em 03 (três) parcelas, da seguinte forma:

1ª parcela: 20% após a homologação das inscrições;

2ª parcela: 40% após a realização das provas objetivas;

3ª parcela: 40% após a homologação do resultado final do concurso.

4.2. A execução poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante emitir a Nota de Liquidação;

4.4. Após o recebimento da Nota Fiscal, a Contratante procederá a sua verificação e, estando de acordo, atestará-a por meio do fiscal do contrato. Estando em desacordo, será devolvida para a Contratada para correção;

4.5. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, observando-se a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, em função do cumprimento do ar. 141 da Lei 14.133/2021;

4.6. O pagamento decorrente de concretização do objeto será efetuado pela Secretaria Municipal de Administração, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada;

4.7. No caso de incorreções na Nota Fiscal, serão estes restituídos à contratada para as correções solicitadas, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;

4.8. Somente será devida à contratada o pagamento de juros quando ocorrer inadimplementos provocados pela Contratante;

4.9. O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada da seguinte documentação:

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

- a) Prova de Regularidade (certidão) para com a Fazenda Federal através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Previdenciários, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- b) Prova de Regularidade (certidão) com a Fazenda Pública do Município sede da contratada;
- c) Prova de Regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço);
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440/2011

4.10. O pagamento será efetivado mediante depósito em conta corrente, em qualquer agência da rede bancária indicada pela contratada;

4.11. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação própria consignada no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Administração;

4.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

4.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

4.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF;

4.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme art. 94 da Lei 14133/2021, e poderá chegar ao seu termo final com a execução de todo o seu objeto, ou seja, entrega do resultado final e o esgotamento de toda a fase recursal do concurso, sem nenhuma pendência em relação ao objeto da prestação de serviço.

5.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, na forma do art. 111 da Lei nº 14.133/2021, caso em que deverá o Contratante providenciar a readequação do cronograma fixado para o Contrato, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas no instrumento da contratação

5.3. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

5.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços contratados serão reajustados, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do Contratado.

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

6.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste será contado da data da assinatura do contrato.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste;

6.4. Os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade;

6.5. Adota-se o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo como o índice de reajustamento para o contrato do objeto deste processo tendo em vista o seu alinhamento com a necessidade de ajustar valores contratuais de forma justa e de acordo com a realidade econômica do país, garantindo que o poder de compra seja preservado e que o contrato mantenha seu equilíbrio ao longo do tempo e, inclusive, por perceber que este índice é bastante utilizado neste tipo de objeto em toda a Administração Pública

6.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo;

6.8. O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão ;

6.9. Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados;

- a) Da data-base prevista no Contrato, desde que requerido no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente;
- b) a partir da data do requerimento do Contratado, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade do reajuste, já adotado no edital e no contrato.

6.10. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá, a requerimento do Contratado, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro do Contratado, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

6.11. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitado tempestivamente, hipótese em que será concedido por meio de termo indenizatório;

6.12. O reajuste será realizado por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada;

6.13. O reajuste dos preços não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

7.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto desta licitação, tendo em vista a necessidade de assegurar uma linha de responsabilidade técnica e ambiental única e direta sobre a cadeia de custódia do resíduo.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do CONTRATANTE:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.3. Averiguar e avaliar o objeto recebido por meio de servidor devidamente designado para esse fim, rejeitando-os, no todo ou em parte, aqueles em desacordo com o presente Instrumento;

9.1.4. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

9.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

9.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.1.8. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.1.9. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

9.1.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

9.1.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

9.1.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

9.1.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

9.1.9.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

9.1.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

9.1.10. Cientificar o órgão de representação da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

9.1.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

9.1.11.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 01 (um) mês;

9.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.1.1. O Contratado deverá manter equipe técnica formada por profissionais capacitados, com experiência na organização e na realização de processos seletivos, avaliações e concursos públicos para a execução dos serviços. Esses profissionais deverão coordenar e executar todos os serviços a serem prestados e serão responsáveis pela qualidade e eficiência nos processos realizados pela contratada;

10.1.2. Serão de responsabilidade do Contratado a elaboração e a confecção dos editais de abertura, de locais e horários de realização das provas, de convocações e de resultados provisórios e finais do concurso público. O Contratado submeterá à aprovação do Contratante todos os editais, bem como eventuais retificações;

10.1.3. O Contratado disponibilizará em seu endereço eletrônico, em *link* específico, todos os editais e comunicados referentes ao certame. Além de todos os editais, deverão estar disponíveis no endereço eletrônico da contratada sistemas de busca para que os candidatos tenham acesso aos seus locais de realização das provas e às suas notas/classificações ao final do certame;

10.1.4. Do atendimento aos candidatos: A contratada deverá manter canal de atendimento aos candidatos durante todas as etapas do certame para eventuais esclarecimentos;

10.1.5. Das inscrições no concurso público: As inscrições deverão ser efetuadas via internet por meio do endereço eletrônico da contratada, no período determinado no edital de abertura, observado o horário oficial de Brasília/DF. Caso necessário, a depender do alcance do quantitativo estimado de inscritos no certame, as inscrições poderão ser prorrogadas;

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

10.1.6. Da arrecadação das taxas de inscrição: O recolhimento das taxas de inscrição deverá ocorrer em Conta Bancária de titularidade da Prefeitura Municipal de Cantagalo sendo de responsabilidade da contratada a confecção dos boletos bancários;

10.1.7. Dos instrumentos de avaliação: Os instrumentos de avaliação serão elaborados de acordo com as especificações deste Termo de Referência e da proposta comercial ;

10.1.8. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam a sua realização;

10.1.9. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

10.1.10. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;

10.1.11. Solicitar a prévia e expressa aprovação da contratante quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas;

10.1.12. Assegurar todas as condições para que o contratante fiscalize a execução do contrato por meio de comissão de fiscalização;

10.1.13. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;

10.1.14. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões legais, que se fizerem necessários;

10.1.15. Indicar o preposto da empresa para eventual contato da contratante através do fiscal designado;

10.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.3. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

10.3.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

10.3.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

10.3.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

10.3.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

10.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.4. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

10.5. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

10.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

10.8. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

10.9. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

10.9.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

10.10. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

11.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

11.2. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

11.2.1. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

11.2.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO DE CANTAGALO, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

11.3. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o MUNICÍPIO DE CANTAGALO está exposto.

11.4. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

11.4.1. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE CANTAGALO e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

11.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE CANTAGALO, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

11.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE CANTAGALO, mediante solicitação.

11.5.1. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE CANTAGALO, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

11.6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

11.6.1. Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

11.7. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

11.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE CANTAGALO a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

11.8.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

11.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE CANTAGALO e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

11.10. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE CANTAGALO para as finalidades pretendidas neste contrato.

11.11. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE CANTAGALO.

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

11.11.1. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- 12.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 12.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo
- 12.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 12.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 12.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 12.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1 **Advertência**, quando praticada a infração descrita no item 12.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticada as condutas descritas nos subitens 12.1.2 a 12.1.4, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

12.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.5 a 12.1.8, bem como nos casos previstos nos subitem 12.1.2 a 12.1.4, que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

12.2.4 **Multa administrativa**, prevista no art. 156, inciso II, e §3º, da Lei nº 14.133/2021, aplicável às infrações previstas nos subitens 12.1.1 a 12.1.8, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, podendo ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções cabíveis.

12.2.4.1 Para as infrações decorrentes do descumprimento das obrigações específicas de execução contratual relacionadas no Termo de Referência, a multa observará os parâmetros constantes da tabela constante do item 12.2.4.3.

12.2.4.2 Para as infrações previstas nos subitens 12.1.1 a 12.1.8 que não possuam enquadramento específico na tabela de parâmetros, a multa será fixada entre 0,5% e 30% do valor atualizado do contrato, considerando-se:

- a) natureza e gravidade da infração;
- b) extensão do dano causado à Administração;

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

- c) vantagens auferidas pelo contratado;
- d) circunstâncias agravantes e atenuantes;
- e) antecedentes do contratado;
- f) grau de culpa ou dolo;
- g) reincidência;
- h) impacto sobre a continuidade e regularidade da execução contratual.

12.2.4.3 A tabela de parâmetros a seguir aplica-se exclusivamente às infrações operacionais de execução do contrato.

Item	Infração / Descrição	Grau
1	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso, por dia de atraso.	04
2	Deixar de publicar na página da contratada, na internet, editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada evento.	01
3	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e do contrato, por item e por ocorrência/dia.	01
4	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas, por dia de atraso.	02
5	Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto por dia de atraso.	02
6	Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais.	03

Grau	Correspondência
1	Multa de 0,5% sobre o valor global do contrato
2	Multa de 1,0% sobre o valor global do contrato
3	Multa de 1,5% sobre o valor global do contrato
4	Multa de 2,0% sobre o valor global do contrato

12.2.4.1 Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

12.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

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

12.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

12.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas

11.8 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

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

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

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.11.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.13. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:

13.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

13.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

13.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.8.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.8.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3. Das indenizações e multas.

13.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.10. O CONTRATANTE poderá ainda:

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

13.10.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.10.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I) Gestão/unidade: Secretaria Municipal de Administração;
- II) Fonte de recursos: Fichas 104 e 105;
- III) Programa de trabalho: 10020.04.122.20001.1.60;
- IV) Elemento de despesa: 33.90.39;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Cantagalo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

Setor de Licitações

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

À Prefeitura Municipal de Cantagalo

Pregão Eletrônico: 90056/2026

Processo: 1753/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada em elaboração e aplicação de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo e formação de cadastro de reserva de vagas para servidores da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, sob o regime jurídico estatutário, nas especificações e condições no Termo de Referência, cujo processo e julgamento serão realizados em conformidade com preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital.

Eu, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (Representante Legal devidamente qualificado) da (Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (endereço completo), DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que a empresa:

- a) Cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe e seus anexos, estando ciente de todos os seus termos;
- b) Apresenta proposta que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- d) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- e) Não possui em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.
- f) Até a presente data não possui fatos impeditivos para habilitação, bem como não nos encontramos em estado de Inidoneidade declarado ou suspensivo, pela administração, e que não estamos sujeitos a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Setor de Licitações

- g) Tem ciência que "a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação, caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/21.
- h) Teve acesso a todos os documentos que compõem o Edital e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade para o execução da obra, dando concordância a todas as condições desta Licitação de Concorrência, sem restrições de qualquer natureza e de que, vencedor desta Licitação, executará o objeto desta licitação, pelo preço proposto e de acordo com as normas deste certame licitatório.

(Representante Legal)

_____, em ____ de _____ 2026.

Setor de Licitações

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIADA PELA LEI
COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

À Prefeitura Municipal de Cantagalo

Pregão Eletrônico: 90056/2026

Processo: 1753/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada em elaboração e aplicação de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo e formação de cadastro de reserva de vagas para servidores da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, sob o regime jurídico estatutário, nas especificações e condições no Termo de Referência, cujo processo e julgamento serão realizados em conformidade com preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital.

A empresa xxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a)xxxxxxxxxxx, portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx do CPF nº xxxxxx, DECLARA, sob as penas da lei, que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do § 2º, art. 4º da Lei nº 14.133/2021 .

_____, em ____ de _____ 2026.

(representante legal).

Setor de Licitações

ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026

À
Prefeitura Municipal de Cantagalo
Ref. Pregão Eletrônico nº 90056/2026.

Prezados Senhores

Apresentamos, a seguir, nossa proposta elaborada em conformidade com as especificações contidas no Edital de licitação em referência.

Contratação de empresa especializada em elaboração e aplicação de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo e formação de cadastro de reserva de vagas para servidores da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ, sob o regime jurídico estatutário, nas especificações e condições no Termo de Referência, cujo processo e julgamento serão realizados em conformidade com preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	U/S	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
01	Contratação de empresa especializada em elaboração e aplicação de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo e formação de cadastro de reserva de vagas para servidores da Prefeitura Municipal de Cantagalo-RJ	Serv.	1		
TOTAL					

VALIDADE DA PROPOSTA:(..) dias corridos a partir da abertura deste Pregão.

DECLARAMOS, para os devidos fins, QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS: 1) o valor do produto; 2) os tributos (impostos, taxas, contribuições); 3) fretes; 4) seguros; 5) os encargos sociais e trabalhistas incidentes; 6) outros que incidam ou venham a incidir sobre o preço a ser ofertado.

(Local), ... de de 2026.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, assinatura)